

Архангельская область

Муниципальное образование «Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 18 » ноября 2019 года № 732-па

г. Шенкурск

О порядке поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МО «Шенкурский муниципальный район» и в исполнительных органах местного самоуправления сельских поселений Шенкурского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», руководствуясь Указом Губернатора Архангельской области от 16 октября 2019 года № 83-у «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Архангельской области в сфере противодействия коррупции», администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МО «Шенкурский муниципальный район» и в исполнительных органах местного самоуправления сельских поселений

Шенкурского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы – руководителя аппарата администрации МО «Шенкурский муниципальный район» С.Н.Теплякова.

Глава муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

С.В.Смирнов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МО «Шенкурский
муниципальный район»
от 18 ноября 2019 года № 732-па

П О Р Я Д О К

**поступления письменного обращения гражданина, замещавшего
должность муниципальной службы в администрации МО
«Шенкурский муниципальный район» и в исполнительных органах
местного самоуправления сельских поселений Шенкурского
муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях
трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в
данной организации работ (оказание данной организации услуг) в
течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях
гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров),
если отдельные функции муниципального (административного)
управления данной организацией входили в должностные (служебные)
обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после
увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», статьей 5 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», устанавливает процедуру поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», в исполнительных органах местного самоуправления сельских поселений Шенкурского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», исполнительного органа местного самоуправления сельского поселения Шенкурского муниципального района, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее соответственно – гражданин, организация, муниципальная служба, обращение).

К должностям муниципальной службы, указанным в абзаце первом настоящего пункта, относятся должности, включенные в перечень должностей муниципальной службы в МО «Шенкурский муниципальный район», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

2. Обращение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку подается гражданином лицу, осуществляющему кадровую работу в администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», в органе администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» со статусом юридического лица, в соответствующем исполнительном органе местного самоуправления сельского поселения Шенкурского муниципального района (далее – лицо, осуществляющее кадровую работу).

3. Обращение должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, телефон;

2) замещаемая(ые) гражданином должность(и) муниципальной службы, относящая(ие)ся к должностям, указанным в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка, в должностные (служебные) обязанности по которой(ым) входили отдельные функции муниципального (административного) управления организацией;

3) наименование, местонахождение организации, вид деятельности;

4) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;

5) наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин на условиях трудового договора, или вида работ (услуг), которые гражданин будет выполнять (оказывать) по гражданско-правовому договору, а также сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг);

6) функции муниципального (административного) управления организацией, входившие в должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности(ей) муниципальной службы, указанных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

7) дата и подпись гражданина.

4. Лица, осуществляющие кадровую работу, регистрируют обращение в день его поступления в журналах учета обращений граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – журналы).

Отказ в регистрации обращения не допускается.

За ведение журналов отвечают лица, осуществляющие кадровую работу.

Листы журналов прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью лица, осуществляющего функции представителя нанимателя, и соответствующей печатью.

5. Лица, осуществляющие кадровую работу, проводят предварительное рассмотрение обращения и прилагаемых к нему материалов, по результатам которого подготавливают мотивированное заключение, и представляют обращение и прилагаемые к нему материалы с мотивированным заключением председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и урегулированию конфликта интересов для их рассмотрения в установленном порядке.

6. Обращение может быть подано муниципальным служащим, замещающим должности, указанные в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку поступления письменного обращения
гражданина, замещавшего должность муниципальной
службы в администрации муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район», в исполнительных
органах местного самоуправления сельских поселений
Шенкурского муниципального района,
о даче согласия на замещение на условиях трудового договора
должности в организации и (или) на выполнение в данной
организации работ (оказание данной организации услуг)
в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей
на условиях гражданско-правового договора
(гражданско-правовых договоров), если отдельные
функции муниципального (административного)
управления данной организацией входили в должностные
(служебные) обязанности муниципального
служащего, в течение двух лет после увольнения
с муниципальной службы

(Лицу, осуществляющему функции представителя
нанимателя бывшего муниципального служащего)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места жительства, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е

**о даче согласия на замещение на условиях трудового договора
должности в организации и (или) на выполнение в данной
организации работ (оказание данной организации услуг) в течение
месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-
правового договора (гражданско-правовых договоров), если
отдельные функции муниципального (административного)
управления данной организацией входили в должностные (служебные)
обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после
увольнения с муниципальной службы**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
замещавший в _____,
(наименование органа, в котором замещал должность муниципальной
службы)

в период с _____ по _____

должность(и) муниципальной службы

(наименование должности(ей) муниципальной службы, относящей(их)ся к должностям, указанным в абзаце втором пункта 1 Порядка, в должностные (служебные) обязанности по которым входили отдельные функции муниципального (административного) управления организацией)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (нужное подчеркнуть) в

(наименование, местонахождение организации, вид деятельности)

(наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин на условиях трудового договора, или вида работ (услуг), которые гражданин будет выполнять (оказывать) по гражданско-правовому договору, а также сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг)

При замещении должности(ей) муниципальной службы

в мои должностные (служебные) обязанности входили следующие функции муниципального (административного) управления организацией:

- 1) _____,
- 2) _____.

(указать функции муниципального (административного) управления организацией)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», в исполнительных органах местного самоуправления сельских поселений Шенкурского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

Ж У Р Н А Л

учета обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

№ п/п	Дата поступления обращения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, от которого поступило обращение	Должность(и) муниципальной службы, замещавшая(ие)ся гражданином	Фамилия, инициалы должность, подпись должностного лица, принявшего обращение	Дата представления обращения и иных материалов председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Шенкурский муниципальный район» и урегулированию конфликта интересов
1	2	3	4	5	6