



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2021 г.

№ 192

Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Новодеревеньковского 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 Новодеревеньковского района, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Новодеревеньковского 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 Новодеревеньковского района, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, согласно приложения к данному постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по организационной работе и делопроизводству администрации Новодеревеньковского района Г.Н. Вареничеву.

Глава района

С.Н. Медведев

Приложение к
постановлению администрации
Новодеревеньковского района
№192 от 10.08.2021г.

Порядок

поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Новодеревеньковского 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 Новодеревеньковского района в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливает процедуру поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Новодеревеньковского 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 Новодеревеньковского района в течение двух лет со дня 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 администрации Новодеревеньковского района, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и 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 соответствующим постановлением администрации Новодеревеньковского района.

2. Обращение по форме согласно приложению к настоящему Порядку подается:

гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Новодеревеньковского района, не обладающим правами юридического лица, - на имя главы Новодеревеньковского района.

гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Новодеревеньковского района обладающем правами юридического лица, - на имя руководителя соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа, обладающего правами юридического лица.

Обращение в тот же день передается лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства администрации Новодеревеньковского района для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

3. Обращение должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата его рождения, 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 в течение двух лет со дня увольнения;

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. Администрация Новодеревеньковского района осуществляет регистрацию обращения в день его поступления в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Новодеревеньковского района.

Отказ в регистрации обращения не допускается.

5. Специалист администрации Новодеревеньковского района, ответственный за противодействие коррупции осуществляет предварительное рассмотрение обращения и прилагаемых к нему материалов, по результатам которого готовит мотивированное заключение, и представляет обращение и прилагаемые к нему материалы с мотивированным заключением председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Новодеревеньковского района для их рассмотрения в порядке и сроки, предусмотренные положением о соответствующей комиссии.

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

Приложение
К Порядку

поступления письменного обращения гражданина,
замещавшего должность муниципальной службы в администрации
Новодеревеньковского 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 Новодеревеньковского района в течение
двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

_____ (руководителю органа)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

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 Новодеревеньковского района в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
замещавший _____ (замещающий) в

(наименование органа администрации)
в период с _____ по _____

должность(и) муниципального служащего администрации
Новодеревеньковского района

(наименование должности(ей) муниципальной службы, в должностные (служебные) обязанности по которым входили отдельные функции муниципального (административного) управления организацией) в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 (входят) 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 урегулированию конфликта интересов в администрации _____ при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)