АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2019 года № 1463

Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы муниципального образования «Онежский муниципальный район», 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 муниципального образования «Онежский муниципальный район», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы муниципального образования «Онежский муниципальный район»

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», законом Архангельской области от 27 сентября

2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», статьей 7 закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы муниципального образования «Онежский муниципальный район», 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 муниципального образования «Онежский муниципальный район», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее - Порядок).

2. Отделу по местному самоуправлению, работе с молодёжью и общественными организациями разместить настоящее постановление на официальном сайте Онежского муниципального района в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Серову Н.Е.

Глава муниципального образования
«Онежский муниципальный район» *И.И. Гришин*

0219112114630

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Онежский муниципальный район»
от 21 ноября 2019 года № 1463

Порядок
поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы муниципального образования «Онежский муниципальный район», 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 муниципального образования «Онежский муниципальный район», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы муниципального образования «Онежский муниципальный район»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы муниципального образования «Онежский муниципальный район», 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 управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, 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 муниципального образования «Онежский муниципальный район», замещение которых связано с коррупционными рисками и при назначение на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» 06 июля 2018 года № 716.

2. Обращение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку подается гражданином представителю нанимателя (работодателю) администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» или отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» по последней замещаемой гражданином должности муниципальной службы.

3. Обращение должно содержать следующие сведения:

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

- замещаемая(ые) гражданином должности муниципальной службы, в должностные (служебные) обязанности по которой(ым) входили отдельные функции муниципального управления организацией;

- наименование, местонахождение организации, вид деятельности;

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

- 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);

- функции муниципального управления организацией, входившие в должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности(ей) муниципальной службы;

- дата и подпись гражданина.

4. Обращение регистрируется в день его поступления в журнале учета обращений граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал).

Отказ в регистрации обращения не допускается.

Ведение журнала осуществляют лица, ответственные за кадровую работу.

Листы журналов прошиваются и нумеруются.

Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью представителя нанимателя (работодателя) и печатью.

5. Лица, ответственные за кадровую работу осуществляют 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 «Онежский муниципальный район» и урегулированию конфликта интересов в порядке и сроки, предусмотренные положением о комиссии.

6. Обращение может быть подано муниципальным служащим муниципального образования «Онежский муниципальный район», планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

Приложение № 1
к Порядку поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы муниципального образования «Онежский муниципальный район», 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 муниципального образования «Онежский муниципальный район», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы муниципального образования «Онежский муниципальный район»

Представителю нанимателя (работодателю)
администрации муниципального образования
«Онежский муниципальный район» или
отраслевого (функционального) органа
администрации муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

от

_____

(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 управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего муниципального образования «Онежский муниципальный район», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

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

замещавший

в_____,(наименование органа)

в период с_____по_____ должность муниципальной службы

_____

_____

(наименование должности(ей) муниципальной службы, обязанности по которой(ым) входили отдельные функции муниципального 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 управления организацией:

1) _____,

2) _____.

(указать функции государственного управления организацией)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих 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 муниципального образования «Онежский муниципальный район», 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 муниципального образования «Онежский муниципальный район», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы муниципального образования «Онежский муниципальный район»

Ж У Р Н А Л

учета обращений граждан 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 управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего муниципального образования «Онежский муниципальный район», 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 муниципальной службы замещавшая 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 и урегулированию конфликта интересов
1	2	3	4	5	6