



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 декабря 2019 года

№ 1083

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

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 2 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», подпунктом 18 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», Устава

муниципального образования «Котласский муниципальный район»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Котласский 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 администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы муниципального образования.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте МО «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Т.В. Сергеева

Жукова Н.В.,
(81837) 2-04-87

ПОРЯДОК

поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Котласский 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 администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы муниципального образования

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 2 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», подпунктом 18 пункта 3 статьи 7 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 «Котласский 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 администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», 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 муниципального образования «Котласский муниципальный район», 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 муниципального образования «Котласский муниципальный район».

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

гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», не обладающем правами юридического лица, – на имя главы муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – главы),

гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», обладающем правами юридического лица, – на имя руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа, обладающего правами юридического лица.

Обращение в тот же день передается ведущим специалистом приемной Главы или лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», в отдел организационно-кадровой работы администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» 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, 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. Отдел организационно-кадровой работы администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» осуществляет регистрацию обращения в день его поступления в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, который ведется в отделе организационно-кадровой работы администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Листы журналов прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью руководителя аппарата администрации, заведующего отделом организационно-кадровой работы администрации МО «Котласский муниципальный район».

Отказ в регистрации обращения не допускается.

5. Отдел организационно-кадровой работы администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» 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 органах местного самоуправления МО «Котласский муниципальный район» для их рассмотрения.

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
«Котласский 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 администрации муниципального образования
«Котласский муниципальный район» в течение двух лет
со дня увольнения с муниципальной службы
муниципального образования

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» муниципального образования
«Котласский муниципальный район в течение двух лет со дня
увольнения с муниципальной службы муниципального образования

Я, _____,

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

замещавший в период с _____ по _____

должность(и) должность муниципальной службы в администрации муниципального образования
«Котласский муниципальный район»

(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 государственного 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 вид 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 администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» _____

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

- 1) _____,
- 2) _____.

(указать функции муниципального управления организацией)

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

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 1

к Порядку поступления письменного обращения
гражданина, замещавшего должность муниципальной
службы в администрации муниципального образования
«Котласский 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 администрации муниципального образования
«Котласский муниципальный район» в течение двух лет
со дня увольнения с муниципальной службы
муниципального образования

ЖУРНАЛ

учета обращений граждан, замещавших должности муниципальной
службы в администрации муниципального образования
«Котласский 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 администрации муниципального образования
«Котласский муниципальный район» в течение двух лет
со дня увольнения с муниципальной службы
муниципального образования

№ п/п	Дата поступ ления обраще ния	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, от которого поступило обращение	Должность(и) муниципальной службы в администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»	Фамилия, инициалы должность, подпись должностног о лица, принявшего обращение	Дата представления обращения и иных материалов председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интереса в муниципальном образовании «Котласский муниципальный район» при рассмотрении настоящего обращения
1	2	3	4	5	6