РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОАРМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2024 года №05

Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области, 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 течении 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 Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области, в течении двух лет со дня увольнения с муниципальной службы»

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области, 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 течении 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 Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области, в течении двух лет со дня увольнения с муниципальной службы»

2. Ведущему специалисту администрации Красноармейского сельского поселения, ответственному за кадровую работу, ознакомить муниципальных служащих администрации сельского поселения с данным постановлением.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации Красноармейского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Красноармейского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красноармейского

сельского поселения Н. В. Ваганова

Приложение

к постановлению администрации

Красноармейского сельского поселения

От15.01 .2024г. №05

**ПОРЯДОК**

поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области, 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 течении 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 Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области, в течении двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

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", устанавливает процедуру поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области, 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 течении 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 Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области, в течении 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 Красноармейского сельского поселения, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, 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 Красноармейского сельского поселения.

2. Обращение по форме согласно приложению к настоящему Порядку подается

гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Красноармейского сельского поселения, не обладающем правами юридического лица, – на имя Главы сельского поселения

Обращение в тот же день передается лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Администрации сельского поселения 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.  Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Администрации сельского поселения 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 Администрации сельского поселения.

Отказ в регистрации обращения не допускается.

5.  Администрации поселения 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 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

Красноармейского сельского поселения Свердловского района

Орловской области, 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 течении

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 Красноармейского сельского

поселения Свердловского района Орловской области, в течении

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 Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области, 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 Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 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 (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 и урегулированию конфликта интересов в Администрации Красноармейского сельского поселения Свердловского района Орловской области при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  | (подпись, инициалы и фамилия) |