

ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 ноября 2022 года № 256-па

п. Березник

Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах, 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 Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

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», подпунктом 18.1 пункта 3 статьи 7 закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», руководствуясь пунктом 2 указа Губернатора Архангельской области от 16 октября 2019 года № 83-у «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Архангельской области в сфере противодействия коррупции», администрация Виноградовского муниципального округа **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 Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах, 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 Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте Виноградовского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – руководителя аппарата администрации Виноградовского муниципального округа.

Глава Виноградовского
муниципального округа

А.А. Первухин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Виноградовского муниципального округа
от 14 ноября 2022 года № 256-па

ПОРЯДОК
поступления письменного обращения гражданина,
замещавшего должность муниципальной службы
в администрации Виноградовского муниципального округа,
ее отраслевых (функциональных) органах,
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
Виноградовского муниципального округа,
ее отраслевых (функциональных) органах, 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», пунктом 2 указа Губернатора Архангельской области от 16 октября 2019 года № 83-у «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Архангельской области в сфере противодействия 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 Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах, 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 Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах, 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 Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах, при назначении на которые граждане 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 Виноградовского муниципального округа.

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

гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе администрации Виноградовского муниципального округа, не обладающем правами юридического лица, – на имя главы Виноградовского муниципального округа;

гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе администрации Виноградовского муниципального округа, обладающем правами юридического лица, – на имя руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа, обладающего правами юридического лица (далее – уполномоченное лицо).

Обращение в течение двух дней передается специалистом отдела организационной и кадровой работы администрации Виноградовского муниципального округа или лицом ответственным за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

3. Обращение должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – 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. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию обращения в день его поступления в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Виноградовского муниципального округа.

Отказ в регистрации обращения не допускается.

5. Секретарь комиссии 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 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 Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах, 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 Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

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

_____ (адрес места жительства, 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 Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

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

замещавший в _____

_____ (наименование органа администрации Виноградовского муниципального округа)

в период с _____ по _____ должность(и) муниципальной службы в администрации Виноградовского муниципального округа _____

_____ (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 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 муниципального управления организацией)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Виноградовского муниципального округа при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)