# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПЛОТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### **«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### «11» ноября 2021 года № 37

**Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Плотавского сельского поселения, 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 Плотавского сельского поселения, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

В соответствии с [частью 4 статьи 14](http://garant-01.op.ru/#/document/12152272/entry/144) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 12](http://garant-01.op.ru/#/document/12164203/entry/12) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Плотавского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](http://garant-01.op.ru/#/document/73505253/entry/10000) поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Плотавского сельского поселения 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 Плотавского сельского поселения, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования (обнародования) на информационных стендах, в администрации Плотавского сельского поселения, Плотавской сельской модельной библиотеке, Плотавского СДК, МБОУ «Плотавская СОШ», и подлежит размещению на официальном web-сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области <http://korocha.ru> в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Плотавского сельского поселения И.В. Ковалев**

|  |
| --- |
| **Утвержден****постановлением администрации****Плотавского сельского поселения****от «11» ноября 2021 года № 37** |

**Порядок**

**поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Плотавского сельского поселения, 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 Плотавского сельского поселения в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с [частью 4 статьи 14](http://garant-01.op.ru/#/document/12152272/entry/144) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 12](http://garant-01.op.ru/#/document/12164203/entry/12) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливает процедуру поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, 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 Плотавского сельского поселения 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](http://garant-01.op.ru/#/document/73505253/entry/1001) настоящего пункта, относятся должности, включенные в [Перечень](http://garant-01.op.ru/#/document/48959462/entry/1000) должностей муниципальной службы в администрации Плотавского сельского поселения, 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](http://garant-01.op.ru/#/document/48959462/entry/0) администрации Плотавского сельского поселения.

2. Обращение по форме согласно приложению к настоящему Порядку подается: гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе администрации Плотавского сельского поселения не обладающем правами юридического лица, - на имя главы администрации Плотавского сельского поселения.

Обращение в тот же день передается лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в администрации Плотавского сельского поселения лицу, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции 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 2настоящего пункта;

7) дата и подпись гражданина.

4. Лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции 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 Плотавского сельского поселения. Отказ в регистрации обращения не допускается.

5. Лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции 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](http://garant-01.op.ru/#/document/73505253/entry/10012) настоящего Порядка, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

Приложение

К Порядку

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

 (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 Плотавского сельского поселения 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

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

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

(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](http://garant-01.op.ru/#/document/12164203/entry/1201) 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 Плотавского сельского поселения при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

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

 (дата) (подпись, инициалы и фамилия)