

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2022

№ 86

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

В соответствии с [частью 4 статьи 14](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Иванковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Иванковского 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 Иванковского сельского поселения, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, согласно приложения к данному постановлению.

2. [Опубликовать](#) настоящее постановление в соответствии с Уставом Иванковского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

**Глава
Иванковского сельского поселения**

С.Н.Николаева

Порядок

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

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с [частью 4 статьи 14](#) Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 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 Иванковского 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](#) настоящего пункта, относятся должности, включенные в [Перечень](#) должностей муниципальной службы в администрации Иванковского 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](#) администрации Иванковского сельского поселения.

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

юридического лица, - на имя руководителя соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа, обладающего правами юридического лица.

Обращение в тот же день передается главным специалистом администрации Иванковского 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, 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 2 настоящего пункта;

7) дата и подпись гражданина.

4. Главный специалист администрации 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 Иванковского сельского поселения.

Отказ в регистрации обращения не допускается.

5. Главный специалист администрации 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.

(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 _____ 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](#) 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 _____при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)