

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2021г. № 193

*с. Сямжа*

Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Сямженского муниципального района, 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 Сямженского муниципального района, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Сямженского муниципального района 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 Сямженского муниципального района, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет-сайте администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф> .

4. Информацию о размещении постановления на официальном Интернет-сайте администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Сельская жизнь».

Глава администрации  
Сямженского муниципального района

Н.Н. Иванов

### Порядок

поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Сямженского муниципального района, 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 Сямженского муниципального района 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 Сямженского муниципального района, 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 Сямженского муниципального района 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 Сямженского муниципального района, 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 Сямженского муниципального района.

2. Обращение по форме согласно приложению к настоящему Порядку подается: гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе (структурном подразделении) администрации Сямженского муниципального района не обладающем правами юридического лица, - на имя главы администрации района.

гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе (структурном подразделении) администрации Сямженского муниципального района обладающем правами юридического лица, - на имя руководителя соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа (структурного подразделения), обладающего правами юридического лица.

Обращение направляется в приемную администрации района, специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, и в тот же день передается в отдел организационной и кадровой работы администрации района 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. Заведующий отделом организационной и кадровой работы администрации района 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 указанным должностным лицом. Отказ в регистрации обращения не допускается.

5. Отдел организационной и кадровой работы администрации района 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 Сямженского муниципального района 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 района

\_\_\_\_\_ (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 Сямженского муниципального района при рассмотрении настоящего обращения *(нужное подчеркнуть)*.

---

(дата)

---

(подпись, инициалы и фамилия)