**Об утверждении Порядка** **поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Няндомского района и ее органах, о предоставлении 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, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

Во исполнение указа Губернатора Архангельской области от 16 октября
2019 года № 83-у «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Архангельской области в сфере противодействия коррупции», руководствуясь пунктом 8 статьи 5, статьей 32 Устава Няндомского района, администрация Няндомского муниципального района Архангельской области
**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 Няндомского района и ее органах, о предоставлении 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, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Глава Няндомского района**  | **А.В. Кононов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииНяндомского муниципального района Архангельской областиот « 29 » января 2021 года № 5-па |

 **ПОРЯДОК**

 **поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Няндомского района и ее органах, о предоставлении 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, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

 1. Настоящий Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Няндомского района и ее органах, о предоставлении 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, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее соответственно – Порядок, гражданин, организация, муниципальная служба, обращение), разработанный в соответствии со статьей 13 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 Няндомского района и в ее органах, о предоставлении 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, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

 К должностям муниципальной службы, указанным в абзаце первом настоящего пункта, относятся должности, включенные в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Няндомского муниципального района Архангельской области и администрациях муниципальных образований «Мошинское» и «Шалакушское, 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

 2. Обращение по форме согласно приложению к настоящему Порядку подается гражданином в уполномоченные органы: в администрацию Няндомского района - лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в случае если гражданин замещал должности муниципальной службы в администрации Няндомского района; в органы администрации Няндомского района, обладающие правами юридического лица, - специалистам, осуществляющим кадровое обеспечение органов, в случае если гражданин замещал должности муниципальной службы в органах администрации Няндомского района (далее – ответственное лицо).

 В случае замещения гражданином должностей муниципальной службы, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, обращение подается в соответствии с последней замещаемой гражданином должностью муниципальной службы.

 3. Обращение должно содержать следующие сведения:

 1) фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, телефон;

 2) замещавшаяся(иеся) гражданином должность(и) муниципальной службы, относящаяся 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, вид деятельности организации, в которой гражданин планирует замещать должность;

 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 размер платы за работу (оказание услуг);

 6) функции муниципального (административного) управления организацией, входившие в должностные (служебные) обязанности, исполнявшиеся гражданином во время замещения им должности(ей) муниципальной службы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта;

 7) дата подачи обращения и подпись гражданина.

 4. Обращение регистрируется ответственным лицом в день его поступления в журнале учета поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Няндомского района и ее органах, о предоставлении 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, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, формируемого в произвольном порядке. Отказ в регистрации заявления не допускается.

 5. Ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему материалов, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение, представляет заявление и прилагаемые к нему материалы с мотивированным заключением председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Няндомского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

 6. Обращение и мотивированное заключение рассматриваются Комиссией в порядке и в сроки, предусмотренные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Архангельской области, утвержденным указом Губернатором Архангельской области от 4 августа 2014 года № 89-у.

 7. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы.

 8. Администрации сельских поселений, входящие в состав Няндомского района, руководствуются настоящим Порядком при рассмотрении обращений с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

 Обращение по форме согласно приложению, к настоящему Порядку подается гражданином в администрацию сельского поселения, входящего в состав Няндомского района, лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в случае если гражданин замещал должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, входящего в состав Няндомского района (далее – ответственное лицо).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк Порядку поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Няндомского района и ее органах, о предоставлении 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, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы |

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

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес места жительства, телефон)

**ОБРАЩЕНИЕ**

**о предоставлении 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, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

замещавший \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, в котором гражданин, замещал должность муниципальной службы)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность(и) муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должности, включенные в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Няндомского муниципального района Архангельской области и администрациях муниципальных образований «Мошинское» и «Шалакушское, 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу предоставить 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 (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, замещающих должности муниципальной службы в администрации Няндомского района и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись, инициалы и фамилия)