РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДБИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 3 августа 2021 года № 41

Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования "Судбищенское сельское поселение", 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 муниципального образования «Судбищенское сельское поселение», 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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Судбищенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Судбищенского сельского поселения С.М.Папонова

 Приложение

 к постановлению администрации

Судбищенского сельского поселения

 от 3 августа 2021 года № 41

Порядок

поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Судбищенское сельское поселение», 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 Судбищенского 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 Судбищенского 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 Судбищенского 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 Судбищенского сельского поселения.

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

Обращение в тот же день передается ведущим специалистом администрации Судбищенского 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 2настоящего пункта;

7) дата и подпись гражданина.

4. Ведущий 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 Судбищенского сельского поселения.

Отказ в регистрации обращения не допускается.

5. Ведущий специалист администрацииосуществляет 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

 Главе Судбищенского сельского поселения

 (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 Судбищенского сельского поселения**

**в течение двух лет после увольнения с**

**муниципальной службы**

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

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

замещавший (замещающий) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 администрации Судбищенского сельского поселения

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 Судбищенского сельского поселения при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

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

 (дата) (подпись, инициалы и фамилия)