АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

800

06.09.2023

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Вожегодского муниципального округа, 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 Вожегодского муниципального округа, 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 12](http://garant-01.op.ru/#/document/12164203/entry/12) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Вожегодского муниципального района от 23 декабря 2021 года № 764 «Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Вожегодского 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 Вожегодского муниципального района, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы»;

постановление администрации сельского поселения Бекетовское от 27 декабря 2021 года № 77 «Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Бекетовское, 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 сельского поселения Бекетовское, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы»;

постановление администрации сельского поселения Кадниковское от 25 января 2022 года № 1 «Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Кадниковское, 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 сельского поселения Кадниковское, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы»;

постановление администрации сельского поселения Нижнеслободское от 27 декабря 2021 года № 76 «Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнеслободское 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 сельского поселения Нижнеслободское в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы»;

постановление администрации сельского поселения Мишутинское от 28 декабря 2021 года № 54 «Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Мишутинское 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 сельского поселения Мишутинское, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы»;

постановление администрации сельского поселения Тигинское от 27 декабря 2021 года № 86 «Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Тигинское 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 сельского поселения Тигинское, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы»;

постановление администрации сельского поселения Ючкинское от 27 декабря 2021 года № «Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Ючкинское 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 сельского поселения Ючкинское в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Борьба».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия

главы Вожегодского муниципального округа Е.В. Первов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вожегодского муниципального

округа

от 06.09.2023 № 800

Приложение

**Порядок**

**поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Вожегодского муниципального округа, 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 Вожегодского муниципального округа в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с [частью 4 статьи 14](http://garant-01.op.ru/#/document/12152272/entry/144) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 12](http://garant-01.op.ru/#/document/12164203/entry/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 Вожегодского муниципального округа, 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 Вожегодского муниципального округа 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 пункты 1.1-1.3 [Переч](http://garant-01.op.ru/#/document/48959462/entry/1000)ня должностей муниципальной службы в администрации Вожегодского муниципального округа, 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, утвержденного [постановлением](http://garant-01.op.ru/#/document/48959462/entry/0) администрации Вожегодского муниципального округа от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_ «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, муниципальных должностей Вожегодского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

2. Обращение по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Вожегодского муниципального округа на имя главы Вожегодского муниципального округа.

Обращение в тот же день передается специалистом администрации Вожегодского муниципального округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, консультанту контрольно-организационного отдела администрации Вожегодского муниципального округа для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вожегодского муниципального округа 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. Консультант контрольно-организационного отдела администрации Вожегодского муниципального округаосуществляет регистрацию обращения в день его поступления в журнале регистрации письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Вожегодского муниципального округа, 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 Вожегодского муниципального округа в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации обращения не допускается.

5. В течение двух рабочих дней с даты поступления обращения консультант контрольно-организационного отдела администрации Вожегодского муниципального округапередает поступившее обращение лицу, замещавшему должность непосредственного начальника бывшего муниципального служащего, подавшего обращение, для подготовки мотивированного заключения о возможности (невозможности) дачи согласия гражданину, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Вожегодского муниципального округа 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 Вожегодского муниципального округа в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, которое оформляется в виде наложения резолюции на уведомлении или в виде отдельного документа.

Заключение о возможности (невозможности) дачи согласия готовится в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения в контрольно-организационный отдел администрации Вожегодского муниципального округа:

- заведующим контрольно-организационным отделом администрации Вожегодского муниципального округа в отношении поступивших уведомлений от первого заместителя главы Вожегодского муниципального округа, заместителя главы Вожегодского муниципального округа, заместителя главы Вожегодского муниципального округа, начальника Управления финансов и экономики администрации Вожегодского муниципального округа, начальников территориальных отделов администрации Вожегодского муниципального округа, руководителя структурного подразделения, деятельность которого курирует глава Вожегодского муниципального округа;

- первым заместителем главы Вожегодского муниципального округа, заместителем главы Вожегодского муниципального округа, заместителем главы Вожегодского муниципального округа, начальником Управления финансов и экономики администрации Вожегодского муниципального округа в отношении поступивших уведомлений от руководителей структурных подразделений, деятельность которых курирует соответственно первый заместитель главы Вожегодского муниципального округа, заместитель главы Вожегодского муниципального округа, заместитель главы Вожегодского муниципального округа, начальник Управления финансов и экономики администрации Вожегодского муниципального округа;

- руководителем соответствующего структурного подразделения администрации округа в отношении поступивших уведомлений от муниципальных служащих администрации округа.

Обращение гражданина с мотивированным заключением непосредственного руководителя в течение семи рабочих дней с даты поступления в контрольно-организационный отдел администрации Вожегодского муниципального округа направляется консультантом контрольно-организационного отдела администрации Вожегодского муниципального округа в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вожегодского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов, для рассмотрения в порядке, установленном постановлением администрации Вожегодского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_ «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вожегодского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов».

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 1

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 Вожегодского муниципального округа 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

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

(дата) (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2

к Порядку

**ЖУРНАЛ**

регистрации письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Вожегодского муниципального округа, 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 Вожегодского муниципального округа в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации обращения | Дата составления обращения | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего обращение | Наименование организации, в которой планируется замещение должности на условиях трудового договора | Срок выполнения работы | Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего обращение | Подпись муниципального служащего, принявшего обращение | Подпись муниципального служащего, представившего обращение (№ почтового уведомления о получении обращения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |