

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Мирного  
от «24» декабря 2019 года № 1034

## **П О Р Я Д О К**

**поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Мирного и в её отраслевых 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 Мирного и в её отраслевых 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 Мирного и в её отраслевых 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 Мирного и в её отраслевых органах, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Мирного.

2. Обращение по форме согласно приложению к настоящему Порядку подается гражданином в уполномоченные органы:

в администрацию Мирного лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в случае если гражданин замещал должности муниципальной службы в администрации Мирного;

в отраслевые органы администрации Мирного специалистам, осуществляющим кадровое обеспечение отраслевых органов, в случае если гражданин замещал должности муниципальной службы в отраслевых органах администрации Мирного (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.

4. 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.

5. Обращение регистрируется ответственным лицом в день его поступления в журнале учета информации об ограничениях, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Мирного, в её отраслевых органах, при заключении им трудового или гражданско-правового договора (далее – журнал учета), форма

которого является приложением к Порядку проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации Мирного и в её отраслевых органах, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, утверждаемому распоряжением администрации Мирного.

Отказ в регистрации заявления не допускается.

6. 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 и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании «Мирный» (далее – Комиссия).

7. 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.

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

---

### Приложение

к Порядку поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Мирного и в её отраслевых 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 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 Мирного и в её отраслевых органах, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Мирного)

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 и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании «Мирный» при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись, инициалы и фамилия)

