****

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2020 № 665

Об утверждении Положения о порядке подачи гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный, обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) 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) и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 03.08.2017 № 972

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.05.2017 № 18-4/10/П-2943, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 11.07.2016 № 961 «Об утверждении Положения о комиссии администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подачи гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный, обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) 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).

2. Заведующему общим отделом администрации ЗАТО Звёздный Карташевой Е.А. организовать ознакомление муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Звёздный от 03.08.2017 № 972 «Об утверждении Порядка направления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, обращения о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора при последующем трудоустройстве и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 28.05.2013 № 560».

4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО Звёздный –

глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 27.07.2020 № 665

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке подачи гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный,

обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) 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)

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный, включённую в Перечень должностей муниципальной службы администрации ЗАТО Звёздный, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации ЗАТО Звёздный 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, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 12.12.2012 № 1117, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) 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, с согласия комиссии администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Для получения согласия, указанного в пункте 1 настоящего Положения, гражданин подаёт в общий отдел администрации ЗАТО Звёздный обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в организации работ (оказание организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее – обращение) в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению для рассмотрения комиссией.

Обращение может быть направлено по почте с заказным уведомлением либо доставлено лично.

3. Обращение регистрируется в журнале учёта обращений о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в организации работ (оказание организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее – журнал) незамедлительно в присутствии гражданина при подаче обращения лично.

В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируется в журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления в администрацию ЗАТО Звёздный.

4. Журнал ведётся по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный.

5. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления в общий отдел администрации ЗАТО Звёздный, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника общего отдела администрации ЗАТО Звёздный, ответственного за приём и регистрацию обращений.

6. В случае если обращение подано гражданином лично, после регистрации обращения сотрудник общего отдела администрации ЗАТО Звёздный, ответственный за приём и регистрацию обращений, выдаёт гражданину расписку в получении обращения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

7. Если в течение двух лет с момента увольнения с муниципальной службы гражданин трудоустраивается неоднократно в различные организации, то он обязан направлять обращение в каждом случае трудоустройства.

Данное правило распространяется на гражданина независимо от оснований его увольнения с муниципальной службы.

8. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, которое подлежит рассмотрению комиссией в порядке, аналогичном рассмотрению обращения гражданина.

9. Порядок и сроки направления общим отделом администрации ЗАТО Звёздный обращения в комиссию и рассмотрения обращения комиссией предусмотрен Положением о комиссии администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 11.07.2016 № 961.

Приложение 1

к Положению о порядке подачи

гражданином, замещавшим

должность муниципальной службы

в администрации ЗАТО Звёздный,

обращения о даче согласия

на замещение на условиях

трудового договора должности

в организации и (или) выполнение

в организации работ (оказание

организации услуг) в течение

месяца стоимостью более

ста тысяч рублей на условиях

гражданско-правового договора

(гражданско-правовых договоров)

ФОРМА

В комиссию администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, адрес места жительства, номер телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу дать согласие на замещение мной должности на условиях трудового договора (на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора) в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, в которой гражданин планирует трудоустройство)

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

(юридический адрес организации и адрес фактического нахождения)

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

(характер деятельности организации, основная деятельность –

согласно учредительным документам)

В данной организации я планирую заключить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид договора (трудовой/гражданско-правовой)

договор с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предполагаемая дата заключения договора)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать срок действия или неограниченныйсрок)

Предполагаемая сумма оплаты (в месяц в рублях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Я замещал(а) должность муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность муниципальной службы, которую ранее замещал гражданин

в течение последних двух лет до увольнения)

В мои должностные обязанности входили функции по муниципальному управлению организацией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в чём заключались функции управления)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мной работа будет включать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемых работ (услуг) в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)

Я намерен(а)/не намерен(а) (нужное подчеркнуть) присутствовать на заседании комиссии администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы и фамилия гражданина)

Дата и время поступления обращения

в общий отдел администрации ЗАТО Звёздный

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Номер регистрации в журнале \_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, подпись, инициалы и фамилия сотрудника общего отдела администрации ЗАТО Звёздный, ответственного

за приём и регистрацию обращений)

Приложение 2

к Положению о порядке подачи гражданином, замещавшим должность муниципальной службы

в администрации ЗАТО Звёздный, обращения

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации

и (или) выполнение в организации работ

(оказание организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора

(гражданско-правовых договоров)

ФОРМА

ЖУРНАЛ

учёта обращений о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации

и (или) выполнение в организации работ (оказание организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления обращения | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина | Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника общего отдела администрации ЗАТО Звёздный, ответственного за приём и регистрацию обращений | Отметка о выдаче гражданину расписки в получении обращения (дата, подпись гражданина) | Отметка о направлении обращения в комиссию администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Отметка о решении комиссии администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о порядке подачи

гражданином, замещавшим

должность муниципальной службы

в администрации ЗАТО Звёздный,

обращения о даче согласия

на замещение на условиях

трудового договора должности

в организации и (или) выполнение

в организации работ (оказание

организации услуг) в течение

месяца стоимостью более

ста тысяч рублей на условиях

гражданско-правового договора

(гражданско-правовых договоров)

ФОРМА

РАСПИСКА

Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в организации работ (оказание организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) зарегистрировано в журнале учёта обращений «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

(должность, подпись, инициалы и фамилия сотрудника общего отдела администрации ЗАТО Звёздный, ответственного за приём и регистрацию обращений)