



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2023 № 455

г. Пестово

Об утверждении Порядка
поступления обращения граж-
данина о даче согласия
на замещение на условиях
трудового договора должности
в организации и (или)
на выполнение в данной орга-
низации работ (оказание
данной организации услуг)

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) (далее Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 11.12.2012 № 1377 «Об утверждении Порядка поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель

Главы администрации района М.А. Смирнов

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный нормативно-правовым актом Администрации Пестовского муниципального района (далее гражданин, замещавший должность муниципальной службы), 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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия по конфликту интересов).

2. Для получения согласия гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обращается в отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации Пестовского муниципального района (далее Кадровая служба Администрации муниципального района) до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией по конфликту интересов в установленном порядке.

3. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

4. Поступившее обращение в установленном порядке регистрируется Кадровой службой Администрации муниципального района в день его поступления.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Пестовского муниципального района и подписью председателя комиссии.

В журнале регистрации указываются:
порядковый номер обращения;
дата поступления обращения;
Ф.И.О. лица, направившего обращение;
краткое изложение факта, указанного в обращении;
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего обращение;
сведения о передаче обращения председателю комиссии.

В кадровой службе Администрации муниципального района осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

При подготовке мотивированного заключения ответственное должностное лицо имеет право проводить собеседование с лицом, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а Глава муниципального района или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять запросы может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

Обращение, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии по конфликту интересов. В случае направления запросов обращение, заключение и другие материал представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения ответственному должностному лицу.

5. Председатель комиссии при поступлении к нему указанной информации организует ее рассмотрении Комиссией по конфликту интересов, в соответствии с Порядком работы комиссии по конфликту интересов.
