УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от 20 февраля 2020 года № 74

**П О Р Я Д О К**

**поступления письменного обращения гражданина,**

**замещавшего должность муниципальной службы**

**в муниципальном образовании «Коношский муниципальный район»**

**и сельских поселениях, входящих в его состав, 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, в течение двух лет после увольнения**

**с муниципальной службы в муниципальном образовании**

 **«Коношский муниципальный район» и сельских поселениях,**

**входящих в его состав**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 областного закона
от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», устанавливает процедуру письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Коношский муниципальный район» и сельских поселениях, входящих в его состав, 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, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в муниципальном образовании «Коношский муниципальный район» и сельских поселениях, входящих в его состав (далее соответственно – гражданин, организация, муниципальная служба, обращение).

К должностям муниципальной службы, указанным в абзаце первом настоящего пункта, относятся должности, включенные в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» и в администрациях муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Коношский муниципальный район», 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 постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 21 марта 2016 года № 119.

2. Обращение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку подается гражданином лицу, осуществляющему кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления.

3. Обращение должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, 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;

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. Лица, осуществляющие кадровую работу в соответствующих органах местного самоуправления осуществляют регистрацию обращения в день его поступления в журналах учета обращений граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журналы).

Отказ в регистрации обращения не допускается.

Ведение журналов осуществляют лица, осуществляющие кадровую работу в соответствующих органах местного самоуправления. Листы журналов прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью лица, осуществляющего кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления и печатью.

5. Лица, осуществляющие кадровую работу в соответствующих органах местного самоуправления осуществляют предварительное рассмотрение обращения и прилагаемых к нему материалов, по результатам которого подготавливают мотивированное заключение, и представляют обращение 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 «Коношский муниципальный район» 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 настоящего Порядка, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

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