

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Короча**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«** | 1 | **»** | октября |  | **2021** | **г.** |  | **№** | 506 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального района «Корочанский район», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в администрации муниципального района «Корочанский район» и (или) на выполнение в данной администрации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной администрации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего администрации муниципального района «Корочанский район» в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы** |  |

 В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007г.

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация муниципального района «Корочанский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального района «Корочанский район», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в администрации муниципального района «Корочанский район» и (или) на выполнение в данной администрации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления в администрации Корочанского района входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего администрации муниципального района «Корочанский район» в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

 2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр» Кладиенко Е.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления «Корочанский район» в информационно-коммуникационной сети общего пользования.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района Кизимова С.Ю.

**Глава администрации**

**Корочанского района Н.Нестеров**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**муниципального района**

**«Корочанский район»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **от** | **« 1 »** | **октября** | **2021 г.** |
|  **№** | **506** |

**Порядок**

**поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального района «Корочанский район», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в администрации муниципального района «Корочанский район» и (или) на выполнение в данной администрации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления в администрации Корочанского района входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего администрации муниципального района «Корочанский район» в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.**

 1.Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального района «Корочанский район», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в администрации муниципального района «Корочанский район» и (или) на выполнение в данной администрации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления в администрации Корочанского района входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего администрации муниципального района «Корочанский район» в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – Порядок), разработанный в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливает процедуру поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального района «Корочанский район», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в администрации муниципального района «Корочанский район» и (или) на выполнение в данной администрации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления в администрации Корочанского района входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего администрации муниципального района «Корочанский район» в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее соответственно - гражданин, организация, муниципальная служба, обращение).

К должностям муниципальной службы, указанным в первом абзаце настоящего пункта, относятся должности, включенные в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Корочанского района, 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 и (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный соответствующим постановлением администрации муниципального района «Корочанский район».

 2. Обращение по форме согласно приложению к настоящему Порядку подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Корочанского района на имя главы администрации Корочанского района.

Обращение в тот же день передается в отдел муниципальной службы и кадров для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального района «Корочанский район».

1. 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:

1. 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. Отдел муниципальной службы и кадров осуществляет регистрацию обращения в день его поступления в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального района «Корочанский район»*,* который ведется в отделе муниципальной службы и кадров администрации Корочанского района.

 Отказ в регистрации обращения не допускается.

 5. Отдел муниципальной службы и кадров осуществляет предварительное рассмотрение обращения и прилагаемых к нему материалов, по результатам которого готовит мотивированное заключение, и представляет обращение и прилагаемые к нему материалы с мотивированным заключением председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального района «Корочанский 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 I настоящего Порядка, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.