



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.02.2024

№ 203-п

п. Адамовка

Об утверждении порядка обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в течение двух лет со дня его увольнения с муниципальной службы для получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Адамовский район, в течение двух лет со дня его увольнения с муниципальной службы для получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих в администрации муниципального образования Адамовский район и ее структурных подразделениях замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 06.08.2021 № 763-п «Об утверждении порядка обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в течение двух лет со дня его увольнения с муниципальной службы для получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказания данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности муниципального служащего».

3. Ведущему специалисту по антикоррупционной деятельности обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата – начальника организационно-правового отдела.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Адамовский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

Глава муниципального образования



С.В. Чехович

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Адамовский район  
от 22.02.2024 № 203-н

### Порядок

обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Адамовский район, в течение двух лет со дня его увольнения с муниципальной службы для получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих в администрации муниципального образования Адамовский район и ее структурных подразделениях замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Адамовский район, включенную в Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Адамовский район, после увольнения с которых гражданин в течение двух лет не вправе 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, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих в администрации муниципального образования Адамовский район и ее структурных подразделениях (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), обязан в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правового договора обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих в администрации муниципального образования Адамовский район и ее структурных подразделениях (далее - комиссия) за получением согласия замещать на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

2. Для получения согласия комиссии гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обращается к должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее - должностное лицо), и подает письменное обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора (далее - обращение) на имя председателя Комиссии.

Должностное лицо регистрирует полученное обращение в журнале регистрации соответствующих обращений.

### 3. Обращение должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, дата его рождения, адрес места жительства;
- замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- наименование коммерческой (некоммерческой) организации, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы планирует замещать на условиях трудового договора должности и (или) выполнять работу (оказывать услуги) на условиях гражданско-правового договора. Рекомендуются указывать полное наименование организации согласно учредительным документам;
- местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы планирует замещать на условиях трудового договора должности и (или) выполнять работу (оказывать услуги) на условиях гражданско-правового договора. Рекомендуются указывать юридический адрес и адрес фактического места нахождения организации;
- характер деятельности коммерческой (некоммерческой) организации, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы планирует замещать на условиях трудового договора должности и (или) выполнять работу (оказывать услуги) на условиях гражданско-правового договора. Основную деятельность организации рекомендуется указывать согласно учредительным документам;
- должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы. Указываются обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой (некоммерческой) организации, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы планирует замещать на условиях трудового договора должности и (или) выполнять работу (оказывать услуги) на условиях гражданско-правового договора. Рекомендуются подробно указывать, в чем заключались данные функции, а также уточнить при необходимости, какой конкретной деятельности данной коммерческой (некоммерческой) организации касались принимаемые муниципальным служащим решения. Функции по муниципальному (административному) управлению должны осуществляться в отношении конкретной организации, в которую трудоустраивается бывший муниципальный служащий;
- вид договора (трудовой или гражданско-правовой);
- предполагаемый срок действия договора (срочный либо заключенный на неопределенный срок). При заключении срочного договора указывается срок его действия, при заключении договора на неопределенный срок - дата начала его действия;
- сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по гражданско-правовому договору (предполагаемая сумма в рублях в течение месяца);
- обращение о намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

4. Первоначальное рассмотрение обращения осуществляется должностным лицом, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. В случае если установлено, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, не осуществлял функции муниципального (административного) управления в отношении организации, в которую он трудоустраивается, и соответственно отсутствуют основания для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о даче согласия на его трудоустройство, должностное лицо готовит заключение о нецелесообразности рассмотрения обращения гражданина на заседании комиссии.

6. В случае если установлено, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, осуществлял функции муниципального (административного)

управления в отношении организации, в которую он трудоустраивается, о чем готовится мотивированное заключение, должностное лицо представляет председателю комиссии обращение, заключение и другие материалы для решения организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседания комиссии.

7. Вопрос о даче согласия рассматривается Комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих в администрации муниципального образования Адамовский район и ее структурных подразделениях.

8. Несоблюдение гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Адамовский район после увольнения с муниципальной службы требований, предусмотренных настоящим Положением влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), заключенного с указанным гражданином.