



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

14.01.2022

с. Александровка

№ 21-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 замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении 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», руководствуясь частью 5 статьи 31 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить порядок 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 замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении 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 Александровского района Оренбургской области от 07.08.2018 № 641-п «Об

утверждении порядка обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня его увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности».

3. Специалистам, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в администрации района и её самостоятельных структурных подразделениях, довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих под роспись.

4. Рекомендовать главам муниципальных образований сельских поселений принять аналогичный порядок.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района.

6. Постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава района**

**С.Н. Гринев**

Разослано: Бакланову А.А., Бикташевой О.В., руководителям самостоятельных структурных подразделений, главам муниципальных образований сельских поселений, прокурору, в дело.

Приложение  
к постановлению  
администрации района  
от 14.01.2022 № 21-п

Порядок

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 замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении 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, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный постановлением администрации Александровского района от 20.01.2021 № 27-п «Об утверждении перечня должностей администрации Александровского района Оренбургской области, замещение которых связано с коррупционными рисками» (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 муниципальных служащих администрации Александровского района и урегулированию конфликта интересов (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 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обязан обратиться в комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

3. Для получения согласия комиссии граждан обращается к должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – должностное лицо), и подает 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 (приложение № 1 к настоящему порядку).

4. Обращение должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- дата рождения;
- замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- планируемая замещаемая должность и наименование организации;
- должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;
- функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- адрес фактического проживания гражданина для направления решения комиссии по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения комиссии.

5. 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».

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

7. В случае, если установлено, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, осуществлял функции муниципального 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.

8. Вопрос о даче согласия рассматривается комиссией в порядке, установленным Положением о комиссии, утвержденным распоряжением администрации Александровского района Оренбургской области.

9. Муниципальный служащий, планирующий свое увольнение с муниципальной службы, для получения согласия комиссии может направить свое обращение в администрацию Александровского района Оренбургской области и её самостоятельные структурные подразделения, в соответствии с настоящим порядком.

---

Приложение № 1 к порядку

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Александровского района и урегулированию конфликта интересов от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (ранее замещаемая должность)

**О Б Р А Щ Е Н И Е**

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О., дата рождения)

замещавший(ая) в администрации Александровского района Оренбургской области должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» прошу дать мне согласие на замещение должности (заключение гражданско-правового договора)

\_\_\_\_\_ (планируемая замещаемая должность и наименование организации)

в связи с тем, что при замещении должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование должности, которую гражданин замещал в органе власти)

я осуществлял(а) следующие функции муниципального (административного) управления в отношении этой организации:

1) \_\_\_\_\_, (указать какие)

2) \_\_\_\_\_,

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

1) \_\_\_\_\_  
(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)

2) \_\_\_\_\_

Информацию о принятом Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Александровского района и урегулированию конфликта интересов решении прошу направить на мое имя по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

№ регистрации \_\_\_\_\_

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