

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РАЗДОЛЬНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Раздольненского сельского поселения

От «15» мая 2023 года
п.Раздольный

№ 75

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Раздольненского сельского поселения, при увольнении с которых граждан в течение двух лет не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Раздольненского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы Администрации Раздольненского сельского поселения, при увольнении с которых граждан в течение двух лет не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией

входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по урегулированию конфликта интересов согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

а) 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 и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте работы (службы).

3. Утвердить Порядок рассмотрения письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный постановлением Администрации Раздольненского сельского поселения, о даче согласия комиссией по урегулированию конфликта интересов на замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Общему отделу Администрации Раздольненского сельского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, а также разместить в сети Интернет на сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края www.kamchatka.gov.ru в разделе «Местное самоуправление».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
Раздольненского сельского поселения



Л.В. Аносова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы Администрации Раздольненского сельского поселения, при увольнении с которых граждан в течение двух лет не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по урегулированию конфликта интересов

1. Высшая группа должностей муниципальной службы:

- 1.1. Глава администрации Раздольненского сельского поселения;
- 1.2. заместитель главы администрации Раздольненского сельского поселения.

2. Главная группа должностей муниципальной службы:

- 2.1. советник общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения;
- 2.2. советник отдела финансовых, имущественных и земельных отношений администрации Раздольненского сельского поселения.

3. Ведущая группа должностей муниципальной службы:

- 3.1. консультант общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения.

4. Старшая группа должностей муниципальной службы:

- 4.1. главный специалист-эксперт общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения;
- 4.2. главный специалист-эксперт отдела финансовых, имущественных и земельных отношений администрации Раздольненского сельского поселения.

ПОРЯДОК

рассмотрения письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный постановлением администрации Раздольненского сельского поселения, о даче согласия комиссией по урегулированию конфликта интересов на замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный постановлением Администрации Раздольненского сельского поселения, 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 урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

3. Для получения согласия гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обращается в комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

4. Обращение направляется в комиссию в письменном виде в произвольной форме. В обращении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;
- полное наименование организации, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать на

условиях трудового договора должности и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги);

- адрес организации;
- предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;
- должность муниципальной службы, которую замещал гражданин, замещавший должность муниципальной службы.

5. Обращение регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается для рассмотрения в комиссию в течение трех дней с момента его поступления.

6. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение 7 дней со дня поступления, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

По итогам рассмотрения уведомления Комиссия выносит одно из решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

8. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9. Копия протокола или выписка из него направляется в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

10. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы при согласии Комиссии на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности обязан при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.