



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2023 № 60

Об отдельных мерах по исполнению требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В соответствии с ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация поселения Вороновское постановляет;

1. Утвердить Порядок уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения Вороновское, включенную в перечень в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции», комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин планирует замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора и если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (приложение 1).

2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы администрации поселения Вороновское на которых распространяются обязанности соблюдения Порядка (приложение 2).

3. Начальнику правового отдела администрации поселения Вороновское ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации поселения Вороновское, замещающих должности, указанных в приложении 2 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Вороновское от 08.12.2015 № 81 «Об утверждении порядка уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в

перечень должностей муниципальной службы, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 272-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Таратунину А.В.

**Глава администрации
поселения Вороновское**

Е.П. Иванов

ПОРЯДОК

Порядок уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения Вороновское, включенную в перечень в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции» комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин планирует замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации поселения Вороновское, включенную в перечень должностей муниципальной службы (далее – перечень), обязан в течение 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы уведомлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) о намерении замещать должность на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в организации работу (оказывать услуги) стоимостью более 100 тысяч рублей в течение месяца на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления такой организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

2. Уведомление о намерении замещать должность на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в организации работу (оказывать услуги) стоимостью более 100 тысяч рублей в течение месяца на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления такой организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее – обращение) направляется в администрацию поселения Вороновское для дальнейшей передачи в Комиссию до заключения трудового (гражданско-правового) договора в письменном виде.

3. Комиссия обязана рассмотреть обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении. Порядок работы Комиссии, иные вопросы организационного и процессуального характера регулируются нормативно правовыми актами поселения Вороновское.

4. Комиссия рассматривает обращение в течение 7 дней со дня поступления (регистрации) указанного обращения, и информирует о принятом решении гражданина в течении 3 рабочих дней с момента заседания Комиссии.

5. По итогам заседания Комиссии выносятся одно из следующих решений:

5.1. дать гражданину согласие на замещение должности по трудовому договору либо выполнение работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору в организации;

5.2. отказать гражданину в согласии на замещение должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации;

5.3. Комиссия также может признать наличие (отсутствие) согласия Комиссии на замещение должности по трудовому договору либо выполнение работ (оказание) услуг в организации не обязательным по полученному обращению гражданина.

6. Обжалование принятых Комиссией решений возможно путем обращения в Комиссию с заявлением о повторном рассмотрении обращения либо в судебном порядке.

7. В обращении гражданина рекомендуется указывать:

7.1. фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;

7.2. замещаемые должность в течение последних двух лет до дня увольнения с (муниципальной) службы;

7.3. наименование коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется указывать полное наименование организации согласно учредительным документам;

7.4. местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется указывать юридический адрес и адрес фактического места нахождения организации;

7.5. характер деятельности коммерческой (некоммерческой) организации. Основную деятельность организации рекомендуется указывать согласно учредительным документам;

7.6. должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы. Указываются обязанности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией);

7.7. функции по государственному, муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется подробно указывать, в чем заключались данные функции, а также уточнить при необходимости какой конкретной деятельности данной коммерческой (некоммерческой) организации касались принимаемые государственным (муниципальным) служащим решения. Функции по государственному, муниципальному (административному) управлению должны осуществляться в отношении конкретной организации, в которую трудоустраивается бывший муниципальный служащий.

7.8. вид договора (трудовой или гражданско-правовой);

7.9. 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;

7.10. сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (предполагаемая сумма в рублях в течение месяца);

7.11. обращение о намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

8. Несоблюдение гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, включенные в отдельный перечень, требований, предусмотренных статьей 12 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», после увольнения с муниципальной службы в администрации поселения Вороновское», влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в пункте 1 настоящего Порядка, заключенного с указанным гражданином.

**Перечень должностей муниципальной службы администрации поселения
Вороновское на которых распространяются обязанности соблюдения Порядка**

Ограничения, установленные ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» налагаются на лиц, замещавших (замещающих) следующие группы должностей в администрации поселения Вороновское:

1. Заместитель главы администрации;
2. Начальник отдела;
3. Заведующий сектором муниципальных закупок в составе финансово-экономического отдела.