

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАС»**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МО «КОТЛАС»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24 декабря 2019 г. |  | № | 32 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы  |

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», руководствуясь Указом Губернатора Архангельской области от 16 октября 2019 года № 83-у «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Архангельской области в сфере противодействия коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас».

2. Назначить в Контрольно-счетной палате МО «Котлас» ответственным за учет обращений, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения и ведение журналов учета, специалиста аппарата Контрольно-счетной МО «Котлас», в случае его отсутствия – главного инспектора аппарата Контрольно-счетной МО «Котлас».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Е.Е. Вельган

Приложение

к распоряжению Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»

от 24.12.2019 № 32

ПОРЯДОК

поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», Указом Губернатора Архангельской области от 16 октября 2019 года № 83-у «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Архангельской области в сфере противодействия коррупции», устанавливает процедуру поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» (далее соответственно – гражданин, организация, муниципальная служба, обращение).

К должностям муниципальной службы, указанным в абзаце первом настоящего пункта, относятся должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», при назначении на которые граждане 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 (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Обращение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку подается гражданином лицу, назначенным председателем Контрольно-счетной палаты «Котлас» ответственным за учет таких обращений в Контрольно-счетной палате МО «Котлас» (далее – ответственное лицо).

3. Обращение должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, 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 управления организацией;

3) наименование, местонахождение организации, вид деятельности;

4) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;

5) 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 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. Ответственное лицо осуществляет регистрацию обращения в день его поступления в журналах учета обращений граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – журналы).

Отказ в регистрации обращения не допускается.

Ведение журналов осуществляет ответственное лицо. Листы журналов прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью уполномоченного лица и печатью Контрольно-счетной палаты МО «Котлас».

5. Ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение обращения и прилагаемых к нему материалов, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение, и представляет обращение и прилагаемые к нему материалы с мотивированным заключением председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Аппарата Собрания депутатов МО «Котлас» и КСП МО «Котлас» в порядке и сроки, предусмотренные положением о соответствующей комиссии.

6. Обращение может быть подано муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» замещающим должности, указанные в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка, планирующим свое увольнение с гражданской службы.

Приложение № 1

к Порядку поступления письменного обращения

 гражданина, замещавшего должность муниципальной

 службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»,

о даче согласия на замещение на условиях трудового

 договора должности в организации и (или) на

выполнение в данной организации работ (оказание данной

 организации услуг) 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 Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», в течение

 двух лет после увольнения с муниципальной службы

Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»

в Контрольно-счетную палату МО «Котлас»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

замещавший в Контрольно-счетной палаты МО «Котлас» в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность(и) муниципальной службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности(ей) муниципальной службы, относящей(их)ся к должностям, указанным в абзаце втором пункта 1 Порядка, в должностные (служебные) обязанности по которым входили отдельные функции муниципального управления организацией)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (нужное подчеркнуть) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, местонахождение организации, вид деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

 При замещении должности(ей) муниципальной службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в мои должностные (служебные) обязанности входили следующие функции муниципального управления организацией:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(указать функции муниципального управления организацией)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись, инициалы и фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку поступления письменного обращения

 гражданина, замещавшего должность муниципальной

 службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»,

о даче согласия на замещение на условиях трудового

 договора должности в организации и (или) на

выполнение в данной организации работ (оказание данной

 организации услуг) 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 Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», в течение

 двух лет после увольнения с муниципальной службы

Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»

ЖУРНАЛ

учета обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 Контрольно-счетной палаты МО «Котлас», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы Контрольно-счетной палаты МО «Котлас»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Дата поступления обращения  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, от которого поступило обращение  | Должность(и) муниципальной службы Контрольно-счетной палаты, замещавшая(ие) ся гражданином  | Фамилия, инициалы должность, подпись должностного лица, принявшего обращение  | Дата представления обращения и иных материалов председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |