

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРА**  **Октябрьского района**  **Ханты - Мансийского автономного округа – Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | |
| « | 17 | » | января | 20 | 17 | г. |  | № | 10 |
| п.г.т. Андра | | | | | | | | | | |

Об утверждении перечня должностей и ограничениях,

налагаемых на граждан, замещавших должности

муниципальной службы в администрации

городского поселения Андра

В целях реализации требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=864BE2AB25630F14FD35CC34F46049F7EDB43B1873900BBDA4F7C07DE13632B42C686986Q9C1G) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [части 4 статьи 14](consultantplus://offline/ref=864BE2AB25630F14FD35CC34F46049F7EDB43B1873910BBDA4F7C07DE13632B42C686985Q9CEG) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского поселения Андра, при замещении которых гражданин, замещавший должность муниципальной службы, 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, (далее по тексту - Перечень должностей) с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Андра (приложение № 1).

2. Установить, что муниципальный служащий, замещавший должность муниципальной службы в администрации городского поселения Андра, включенную в Перечень должностей, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы, путем подачи заявления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Андра (приложение № 2).

3. Утвердить типовую форму [уведомления](../../../../Local%20Settings/Application%20Data/Opera/Opera/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/4SAONTRF/Проект%20пост.%20главы%20Перечень%20должностей%20и%20органичений.doc#Par72#Par72) для муниципальных служащих, должность которых входила в Перечень должностей (приложение № 3).

4. Организационно-правовому отделу администрации городского поселения Андра (Васильевой О.В.) ознакомить муниципальных служащих администрации городского поселения Андра с настоящим постановлением под роспись.

5. Обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Андра ([www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru)).

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Андра Гончарук О.В.

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения Андра

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации городского поселения Андра, при замещении которых гражданин, замещавший должность муниципальной службы, 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 работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

1. Должности муниципальной службы высшей группы, учрежденные для выполнения функции «руководитель»:

- Заместитель главы администрации.

2. Должности муниципальной службы главной группы, учрежденные для выполнения функции «руководитель»:

- Начальник отдела.

3. Должности муниципальной службы старшей группы, учреждаемые для выполнения функции «специалист»:

- главный специалист;

- ведущий специалист.

Приложение 2

к постановлению администрации

городского поселения Андра

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов в администрации городского

поселения Андра

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Андра рассмотреть вопрос о даче мне согласия на замещение на условиях трудового договора должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(наименование должности)

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

(наименование организации)

(или на выполнение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работ (оказание услуг)

(наименование организации)

в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

Отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности по замещаемой мной должности муниципальной службы.

Планируемая дата заключения трудового договора (гражданско-правового договора): «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к постановлению администрации

городского поселения Андра

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что в соответствии со [статьей 12](consultantplus://offline/ref=864BE2AB25630F14FD35CC34F46049F7EDB43B1873900BBDA4F7C07DE13632B42C686986Q9C1G) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с [частью 4](consultantplus://offline/ref=864BE2AB25630F14FD35CC34F46049F7EDB43B1873910BBDA4F7C07DE13632B42C686985Q9CEG) статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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, (далее по тексту - Перечень должностей) с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Андра.

Кроме того, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [части 1 статьи 12](consultantplus://offline/ref=864BE2AB25630F14FD35CC34F46049F7EDB43B1873900BBDA4F7C07DE13632B42C686986Q9C0G) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Вы обязаны сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Руководитель (работодатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Место для печати

С уведомлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись работника)