АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2012 г. N 66

О МЕРАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТАТЬИ 12 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

"О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ"

В соответствии со [статьей 12](consultantplus://offline/ref=F6EDC4CAD1DBF3089E6C51DBD53CAA3341818A416D2E0EBABCC903D06BCEB7F278C1D689918B1B0A06B594A879B4B0CDD7856758395AH) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [указом](consultantplus://offline/ref=F6EDC4CAD1DBF3089E6C51DBD53CAA334384804E66240EBABCC903D06BCEB7F278C1D68A99804F5A40EBCDF934FFBDCBC099675C85E7DA39325BH) Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" администрации города постановляет:

1. Утвердить [Перечень](#P33) должностей муниципальной службы в администрации города Ливны Орловской области, при увольнении с 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, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

1.1. Утвердить [Положение](#P80) о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации города Ливны должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации города Ливны, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) 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 его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (приложение 2).

(п. 1.1 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F6EDC4CAD1DBF3089E6C4FD6C350F53C458FDC44682604EFE596588D3CC7BDA53F8E8FC8DD8D4E5B42E099AE7BFEE18F9C8A675385E5DC252838C23353H) Администрации города Ливны от 29.12.2020 N 72)

2. Установить, что гражданин, замещавший должности муниципальной службы, включенные в указанный в пункте 1 настоящего постановления [Перечень](#P33), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [пункте 1](#P14) настоящего постановления, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Отделу организационной и кадровой работы комитета организационной и кадровой работы администрации города (Болычева Т.Н.) ознакомить заинтересованных муниципальных служащих администрации города с настоящим постановлением.

4. Отделу информационных технологий администрации (Ковтун Д.Г.) опубликовать настоящее постановление в газете "Ливенский вестник" и разместить на официальном сайте http://www.adminliv.ru.

Глава города

Л.И.ФАУСТОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города Ливны

от 28 июня 2012 г. N 66

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИВНЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ,

ПРИ УВОЛЬНЕНИИ С 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, С СОГЛАСИЯ КОМИССИИ

ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Функциональный признак должности "помощники (советники)":

Высшая должность:

помощник главы города.

2. Функциональный признак "руководители":

1. Высшие должности:

первый заместитель главы администрации города;

заместитель главы администрации города;

начальник управления.

2. Главные должности:

председатель комитета;

заместитель начальника управления;

начальник отдела.

3. Ведущие должности:

заместитель председателя комитета;

начальник отдела в составе управления, комитета.

Приложение 2

к постановлению

Администрации города Ливны

от 28 июня 2012 г. N 66

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА,

ЗАМЕЩАВШЕГО В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИВНЫ ДОЛЖНОСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,

УСТАНОВЛЕННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ЛИВНЫ, О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ)

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 ЕГО ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,

ДО ИСТЕЧЕНИЯ ДВУХ ЛЕТ ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ

С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи гражданином, замещавшим в администрации города Ливны должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации города Ливны (далее - гражданин), обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказания 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 его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее - обращение).

2. [Обращение](#P148) оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Гражданин подает обращение лично в отдел организационной и кадровой работы администрации города Ливны (далее - уполномоченный орган) или путем направления обращения в администрацию города Ливны заказным почтовым отправлением.

4. Обращение регистрируется в журнале учета обращений (далее - журнал) незамедлительно в присутствии гражданина при подаче обращения лично.

В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируется в журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

5. Журнал ведется по форме согласно [приложению 2](#P220) к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

6. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию обращений.

7. В случае если обращение подано в уполномоченный орган гражданином лично, после регистрации обращения сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, выдает гражданину расписку по форме согласно [приложению 1](#P148) к настоящему Положению в получении обращения с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

8. Обращение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации передается уполномоченным органом секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ливны (далее - комиссия по урегулированию конфликта интересов).

Секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов в день поступления обращения передает его председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов для организации работы по подготовке к заседанию указанной комиссии.

9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные [Положением](consultantplus://offline/ref=F6EDC4CAD1DBF3089E6C4FD6C350F53C458FDC446A260CEBE496588D3CC7BDA53F8E8FC8DD8D4E5B42E098AA7BFEE18F9C8A675385E5DC252838C23353H) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ливны, утвержденным постановлением Администрации города Ливны от 11 февраля 2016 года N 20.

Приложение 1

к Положению

о порядке подачи

обращения гражданина, замещавшего

в администрации города Ливны должность

муниципальной службы, включенную в Перечень

должностей, установленный муниципальным

правовым актом администрации города Ливны,

о даче согласия на замещение на условиях

трудового договора должности в организации

и (или) 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 его должностные обязанности, до истечения

двух лет после увольнения

с муниципальной службы

В комиссию по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов

в администрации города Ливны

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

адрес места жительства, номер телефона)

Обращение

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора

должности в организации и (или) 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)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

замещавший(ая) в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должностей муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=F6EDC4CAD1DBF3089E6C51DBD53CAA33418284486A250EBABCC903D06BCEB7F278C1D68A99804E5B46EBCDF934FFBDCBC099675C85E7DA39325BH) Федерального закона от 2 марта 2007 года

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу Вас дать

согласие на замещение должности на условиях трудового договора и (или) на

выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора

(гражданско-правовых договоров) в

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

(наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности)

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

(предполагаемый срок действия договора, сумма оплаты за выполнение работ

(оказание услуг) по гражданско-правовому договору (гражданско-правовым

договорам)

В мои должностные (служебные) обязанности входили следующие функции:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(описание должностных обязанностей, исполняемых гражданином во время

замещения им должности(ей) муниципальной службы)

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

(муниципального (административного) управления в отношении организации)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа

будет включать):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемых работ

(услуг) в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения

(нужное подчеркнуть).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

РАСПИСКА

Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года о даче согласия на замещение на условиях

трудового договора должности в организации и (или) 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) зарегистрировано в журнале учета обращений

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

(наименование должности (подпись) Фамилия, имя, отчество

ответственного должностного лица)

Приложение 2

к Положению

о порядке подачи

обращения гражданина, замещавшего

в администрации города Ливны должность

муниципальной службы, включенную в Перечень

должностей, установленный муниципальным

правовым актом администрации города Ливны,

о даче согласия на замещение на условиях

трудового договора должности в организации

и (или) 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 его должностные обязанности, до истечения

двух лет после увольнения

с муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Информация о поступившем обращении | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица | Отметка о выдаче расписки гражданину в случае представления обращения лично гражданином | Отметка о направлении обращения в комиссию по урегулированию конфликта интересов | Отметка о решении, принятом комиссией урегулированию конфликта интересов |
|  | дата | N |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |