



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 мая 2026 года № 406

г. Билибино

Об утверждении Порядка поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы Чукотского автономного округа (муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821, руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы Чукотского автономного округа (муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по

муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя Главы Администрации – начальника Управления правового и кадрового обеспечения Гизбрехта В.В.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop at the top and several smaller loops and strokes below it, extending to the right.

А.В. Медведев

УТВЕРЖДЕНО
приложением к Постановлению
Администрации муниципального
образования Билибинский
муниципальный район
от 13 мая 2016 года № 406

Порядок

поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы Чукотского автономного округа (муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления Билибинского муниципального района должность муниципальной службы (далее – гражданин), (муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы (далее – муниципальный служащий), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, разработан во исполнение статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также подпункта «б» пункта 16, пунктов 17.1 и 17.2 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821.

2. Гражданин (муниципальный служащий), должность которого включена в Перечень должностей муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (утвержденный нормативно-правовым актом Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы Чукотского автономного округа имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные

(служебные) обязанности, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Билибинский муниципальный район (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

3. Обращение гражданина (муниципального служащего) о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – обращение) подается до заключения трудового договора или гражданско-правового договора по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Поступившее в письменной форме в Администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район от гражданина (муниципального служащего) обращение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается должностному лицу кадрового подразделения – отдела муниципальной службы, кадровой работы и документооборота (далее – уполномоченное лицо).

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

5. Обращение с мотивированным заключением, подготовленным уполномоченным лицом в течение трех рабочих дней с момента регистрации представляются в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, для рассмотрения в порядке, предусмотренном Положением о данной Комиссии.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения о даче согласия Комиссия имеет право проводить собеседование с гражданином, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

6. О принятом Комиссией по урегулированию конфликта интересов решении, гражданин (муниципальный служащий) уведомляется в письменной форме в течение одного рабочего дня после заседания Комиссии.

В мои должностные (служебные) обязанности входили функции муниципального управления организацией <*>: _____

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись гражданина (муниципального служащего))

<*> функции муниципального управления организацией – полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Подготовлено:
Начальник отдела муниципальной службы,
кадровой работы и документооборота
Управления правового и кадрового обеспечения



Е.Б. Снесарь

Согласовано:
Исполняющий обязанности
начальника Управления правового
и кадрового обеспечения



А.В. Шаповалова

Разослано: в дело, отдел кадровой работы, правовой отдел, ФИНО, УСП