

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2021 № 478

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Солецкого муниципального округа, при увольнении с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора** |  |

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы Администрации Солецкого муниципального округа, при увольнении с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора (далее – Перечень).

2. Установить, что гражданин Российской Федерации в течение двух лет после увольнения с должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем, утвержденным настоящим постановлением:

а) 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, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов.

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [подпункте](consultantplus://offline/ref=7B3787363B02360163BFA4D1BD93D99DF6A8891A5CFB8DA5442D000DE8060B1A6DE067A4l2PBG) «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановления Администрации муниципального района:

от 07.09.2010 № 1933 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при увольнении с которой гражданин должен соблюдать ограничения при заключении трудового договора»;

от 11.11.2011 № 2016 «О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которой гражданин должен соблюдать ограничения при заключении трудового договора»;

от 07.12.2012 № 2298 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 07.09.2010 № 1933»;

от 13.03.2014 № 453 «О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которой гражданин должен соблюдать ограничения при заключении трудового договора»;

от 20.02.2015 № 400 «О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которой гражданин должен соблюдать ограничения при заключении трудового договора»;

от 05.10.2016 № 1509 «О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которой гражданин должен соблюдать ограничения при заключении трудового договора»;

от 24.11.2016 № 1838 «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которой гражданин должен соблюдать ограничения при заключении трудового договора»;

от 10.04.2019 № 435 «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которой гражданин должен соблюдать ограничения при заключении трудового договора»;

3.2. Постановление Администрации Выбитского сельского поселения от 19.04.2016 № 140 «Об утверждении Перечня должностей»;

3.3. Постановление Администрации Горского сельского поселения от 07.02.2011 № 17 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при увольнении с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора»;

3.4. Постановление Администрации Дубровского сельского поселения от 01.02.2011 № 8 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при увольнении с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора».

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И.о. Главы муниципального округа С.И. Чопозов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 06.04.2021 № 478

**Перечень**

**должностей муниципальной службы Администрации Солецкого муниципального округа, при увольнении с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** |
| **1.** | **Руководители** |
| 1.1. | Первый заместитель Главы администрации |
| 1.2. | Заместитель Главы администрации |
| **2.** | **Комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа** |
| 2.1. | Председатель комитета |
| 2.2. | Заместитель председателя по сельскому хозяйству |
| 2.3. | Главный специалист |
| 2.4. | Ведущий специалист |
| **3.** | **Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа** |
| 3.1. | Председатель комитета |
| 3.2. | Главный специалист |
| 3.3. | Ведущий специалист |
| **4.** | **Комитет финансов Администрации муниципального округа** |
| 4.1. | Председатель комитета |
| 4.2. | Главный специалист – контролер-ревизор |
| 4.3. | Главный специалист – бухгалтер |
| 4.4. | Главный специалист |
| 4.5. | Ведущий специалист |
| **5.** | **Комитет градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа** |
| 5.1. | Председатель комитета |
| 5.2. | Ведущий специалист |
| **6.** | **Комитет образования и спорта Администрации муниципального округа** |
| 6.1. | Председатель комитета |
| 6.2. | Главный специалист |
| 6.3. | Ведущий специалист |
| **7.** | **Комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа** |
| 7.1. | Председатель комитета |
| 7.2. | Ведущий специалист |
| **8.** | **Управление делами Администрации муниципального округа** |
| 8.1. | Начальник управления делами |
| 8.2. | Начальник архивного отдела управления делами |
| 8.3 | Главный специалист |
| 8.4. | Ведущий специалист |
| **9.** | **Отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа** |
| 9.1. | Начальник отдела |
| 9.2. | Главный специалист |
| 9.3. | Ведущий специалист |
| **10.** | **Отдел закупок Администрации муниципального округа** |
| 10.1. | Начальник отдела |
| 10.2. | Ведущий специалист |
| **11.** | **Отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального района** |
| 11.1. | Заведующий отделом – главный бухгалтер |
| 11.2. | Главный специалист |
| **12.** | **Юридический отдел Администрации муниципального округа** |
| 12.1 | Начальник отдела |
| 12.2. | Ведущий специалист - юрист |
| **13.** | **Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального округа** |
| 13.1. | Начальник отдела |
| 13.2. | Главный специалист |
| **14.** | **Территориальный отдел Администрации муниципального округа** |
| 14.1. | Глава территориального отдела |
| 14.2. | Главный специалист |
| **15.** | **Специалисты Администрации муниципального округа** |
| 15.1. | Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |
| 15.2. | Ведущий специалист по мобилизационной подготовке и ведению секретного делопроизводства |