|  |
| --- |
|  |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеудинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АТАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «26» января 2015г. № 18 74-2-46

р.п. Атагай, ул. Победы,4

Об утверждении Положения «О порядке представления и рассмотрения 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 работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке представления и рассмотрения 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 работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Атагайского городского поселения» и на официальном сайте администрации Атагайского муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Атагайского

муниципального образования В.В.Сурмин

Утверждено

постановлением Администрации

Атагайского муниципального образования

от 26.01.2015 № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке представления и рассмотрения 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 работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)**

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок представления и рассмотрения обращения гражданина Российской Федерации, замещавшего в Администрации Атагайского муниципального образования должность муниципальной службы, о даче согласия 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 государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – обращение).

1.2. Гражданин Российской Федерации, замещавший в Администрации Атагайского муниципального образования должность муниципальной службы (далее - гражданин), в течение двух лет после увольнения с государственной или 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.

2. Порядок представления обращения

2.1. Гражданин для получения согласия 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 представляет в Администрацию Атагайского муниципального образования письменное обращение, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Обращение может быть направлено по почте.

2.2. К обращению прилагаются имеющиеся у гражданина документы: копия трудовой книжки, копия должностного регламента по ранее замещаемой должности муниципальной службы, проект трудового договора (проект гражданско-правового договора).

3. Порядок рассмотрения обращения

3.1. Поступившее в Администрацию Атагайского муниципального образования обращение гражданина регистрируется в установленном порядке.

3.2. Должностное лицо Администрации Атагайского муниципального образования, делает запись о поступлении обращения в журнале учета обращений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, и не позднее следующего дня со дня поступления передает обращение с прилагаемыми документами председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Атагайского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов для организации подготовки к заседанию комиссии.
 3.3. В случае необходимости Администрация Атагайского муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня получения обращения осуществляет сбор документов (служебный контракт, должностной регламент по ранее замещаемой гражданином должности муниципальной службы, иные материалы личного дела) и передает обращение с документами председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Атагайского городского поселения и урегулированию конфликта интересов для организации подготовки к заседанию комиссии.

3.4. Рассмотрение обращения и информирование гражданина о результатах его рассмотрения осуществляются в течение семи дней со дня поступления обращения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Атагайского городского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации Атагайского городского поселения от 26.01.2015г. № 17. О принятом решении гражданину направляется письменное уведомление в течение одного рабочего дня и проводится его устное уведомление в течение трех рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

Приложение N 1

к постановлению Администрации Атагайского

городского поселения от 26.01.2015 №18
Главе Атагайского городского поселения от

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

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

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

замещающий(ая) (замещавший(ая) должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование должности)

в Администрации Атагайского городского поселения увольняюсь (был(а) уволен(а) с муниципальной службы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В мои должностные (служебные) обязанности входят (входили) следующие
функции:
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать, какие)

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

(указать, какие)

В дальнейшем планирую замещать должность (выполнять работу на условиях гражданско-правового договора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности/вид работы, вид договора)

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, юридический адрес, телефон)

В соответствии со статьей 12 Федерального закона "О противодействии коррупции" прошу дать мне согласие на замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)

Приложение:

1) копия трудовой книжки;

2) копия должностного регламента по ранее замещаемой должности муниципальной службы;

3) проект трудового договора (проект гражданско-правового договора).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение N 2

к постановлению

Администрации Атагайского

городского поселения

от 26.01.2015 № 18

ЖУРНАЛ

учета обращений граждан, замещавших в администрации Атагайского городского поселения должности муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата поступления обращения | Фамилия, имя гражданина, от которого поступило обращение | Должность муниципальной  службы замещаемая гражданином до увольнения | Фамилия, имя, отчество должностного лица, сделавшего запись в журнале | Подпись лица сделавшего запись в журнале |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|             |   |   |   |   |   |