

АДМИНИСТРАЦИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. МАЛГОБЕК»

386302 г. Малгобек, ул. Базоркина, 47
телефон :62-37-97, факс: (873-4)62-37-83
malgobek07@mail.ru

№ 143 X

от 29.12.2012 г.

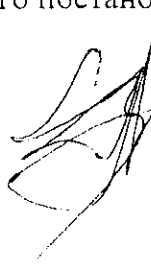
Постановление

Об утверждении Положения о порядке представления и рассмотрения обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации «Городской округ г. Малгобек», 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»:

1. Утвердить Положение о порядке представления и рассмотрения обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации «Городской округ г. Малгобек», 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) (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации «Городской округ г. Малгобек».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации



А. Додов.

Утверждено
постановлением администрации
« Городской округ г. Малгобек»
от 29.12.2012 № 143

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления и рассмотрения обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, 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, замещавшего в администрации « Городской округ г. Малгобек» 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 муниципальных служащих администрации « Городской округ г. Малгобек» и урегулированию конфликта интересов (далее – обращение).

1.2. Гражданин, замещавший в администрации « Городской округ г. Малгобек» должность муниципальной службы (далее - гражданин), 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.

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 комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов 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 комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов обращение гражданина регистрируется в установленном порядке.

3.2. Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов 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 администрации «Городской округ г. Малгобек» и урегулированию конфликта интересов для организации подготовки к заседанию комиссии.

3.3. В случае необходимости секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов 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 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 администрации «Городской округ г. Малгобек» и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации «Городской округ г. Малгобек» от 07.02..2011 № 43 .

3.5. По итогам рассмотрения обращения, комиссия выносит одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

Копия протокола или выписка из него в течение одного рабочего дня направляется специалисту администрации, ответственному за кадровую работу для приобщения к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О принятом решении гражданину направляется письменное уведомление в течение одного рабочего дня и проводится его устное уведомление в течение трех рабочих дней.

Копия протокола или выписка из него направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения.

к Положению 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)

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

_____ (Ф.И.О. в дательном падеже)

Ф.И.О. гражданина, адрес проживания (регистрации, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)

Я, _____, (Ф.И.О. гражданина)

Замещавший в _____ в период с _____ по _____ должность муниципальной службы _____ (наименование должности)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

с _____ (дата заключения трудового или гражданско-правового договора)

_____ (наименование должности, которую гражданин планирует замещать на условиях трудового договора)

в _____ (наименование организации)

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

_____ (виды работы, которые гражданин будет выполнять)

в _____

(наименование организации)

В мои должностные обязанности будет входить:

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения гражданско-правового договора)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

к Положению 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)

ЖУРНАЛ

учета обращений граждан, замещавших в администрации «Городской округ г. Малгобек» 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)

N п/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