**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОСТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| 665125, п.Костино, ул. Новая, 31А | тел.: 8(395-57) 7-72-19 |
|  от « 24 » марта 2015г. № 20 |  kostino-adm@mail.ru |

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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

          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 печатном средстве массовой информации «Вестник Костинского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Костинского муниципального образования в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Костинского

муниципального образования Г.И.Воронова

Утверждено

постановлением администрации

Костинского муниципального образования

от «24» марта 2015 №20

**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 Костинского 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 Костинского 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 Костинского 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 Костинского муниципального образования обращение гражданина регистрируется в установленном порядке.

3.2. Должностное лицо Администрации Костинского 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 Костинского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов для организации подготовки к заседанию комиссии.
       3.3. В случае необходимости Администрация Костинского 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 Костинского сельского 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 Костинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации Костинского сельского поселения от 24.03.2015г. № 19. 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 Костинского

 муниципального образования

 от 24» марта 2015г. №20

 Главе администрации

 Костинского муниципального образования 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 Костинского муниципального образования 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 Костинского

 муниципального образования

 от 24 марта 2015 № 20

ЖУРНАЛ

учета обращений граждан, замещавших в администрации Костинского сельского 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 |
|             |   |   |   |   |   |