*Информационная справка: в настоящее постановление внесены изменения постановлением администрации № 239-п от 20.09.2017*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31 января 2017 г. п. Кропоткин № 6-п**

Об утвержденииПеречня должностей муниципальной

службы в администрации Кропоткинского городского

поселения, после увольнения с которых граждане в течение

двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора

должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение

месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового

договора в организациях, 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,

иПорядка поступления обращения гражданина, замещавшего должность

муниципальной службы, включенную в перечень должностей,

утвержденный муниципальным правовым актом Кропоткинского

городского поселения, и уволившегося с 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

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы в администрации Кропоткинского городского поселения, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, 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 (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом Кропоткинского городского поселения, и уволившегося с 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 ([Приложение № 2](#sub_9992)).

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Кропоткинского городского поселения от 04.03.2011 года № 8-П «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Кропоткинского городского поселения, в случае замещения которых гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, и обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы».

4. Главному специалисту по организационно-правовой работе ознакомить муниципальных служащих администрации Кропоткинского городского поселения с настоящим постановлением под роспись.

5. Опубликовать настоящее постановления в газете «Вести Кропоткин».

Глава администрации

Кропоткинского муниципального

образования В.А. Данилов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение № 1

к постановлению администрации

Кропоткинского городского поселения

от 31 января 2017 года № 6-п

**Перечень**

**должностей муниципальной службы в**

**администрации Кропоткинского городского поселения**

**после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового и гражданско-правового договора должности в коммерческих и некоммерческих организациях, 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**

**1. Старшие должности муниципальной службы:**

Заместитель главы Кропоткинского муниципального образования

**2. Младшие должности муниципальной службы:**

Главный специалист по экономической политике;

Главный специалист по бюджетному учету;

Главный специалист по финансово-бюджетной политике;

Главный специалист по организационно-кадровой работе;

Главный специалист по организационно-правовой работе;

Главный специалист по управлению имуществом и земельным отношениям.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Кропоткинского городского поселения

от 31 января 2017 года № 6-п

**Порядок  
поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом Кропоткинского городского поселения, и уволившегося с 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**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок определяет процедуру поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом Кропоткинского городского поселения, и уволившегося с 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 (далее по тексту - гражданин), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы; перечень сведений,которые должны содержаться в обращении.

**2. Процедура поступления обращения гражданина**

2.1. Обращение гражданина в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы подается в письменном виде главному специалисту по организационно-кадровой работе администрации Кропоткинского городского поселения, подлежит регистрации в день поступления в журнале учета обращений граждан 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, который хранится в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

2.2. Обращение гражданина незамедлительно передается главным специалистом по организационно-кадровой работе секретарю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.3. Секретарь комиссии в день поступления передает обращение гражданина председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

2.4. Обращение гражданина рассматривается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, утвержденном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

**3. Перечень сведений, которые должны содержаться в обращении гражданина**

3.1. Фамилия, имя, отчество, адрес проживания (регистрации), телефон гражданина.

3.2. Наименование должности муниципальной службы в администрации Кропоткинского городского поселения, в котором гражданин замещал должность до дня увольнения.

3.3. Дата увольнения гражданина с муниципальной службы.

3.4. Наименование организации, в которой гражданин планирует замещать должность и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги).

3.5. Наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин, описание должностных (служебных) обязанностей или вида работы (услуги), которые гражданин будет выполнять (оказывать) по гражданско-правовому договору.

3.6. Описание должностных (служебных) обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы.

3.7. Дата написания заявления и подпись гражданина.

3.8. Информация о том, куда направить принятое комиссией решение (указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте, либо указывается другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения).