**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.05.2014 года № 43

д.Хулимсунт

Об утверждении Перечня должностей

муниципальной службы Администрации

сельского поселения Хулимсунт в течение двух лет

после увольнения, с которых граждане имеют

право замещать на условиях трудового договора

 должности в организации и (или) выполнять

в данной организации работы (оказывать услуги)

в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей

на условиях гражданско-правового договора (гражданско -

правовых договоров), если отдельные функции

муниципального управления данной организацией

входили в должностные обязанности муниципального

служащего, с согласия комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов

 В соответствие с законодательством Российской Федерации, во исполнение Федеральных законов: ч. 1 ст. 12 от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 21.11.2011 N 329-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции", руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Хулимсунт, в течение двух лет после увольнения, с которых граждане имеют 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 управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации сельского поселения Хулимсунт, 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 управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего согласно приложению 2.

 3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, входящую в перечень, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в пункте 1 настоящего постановления, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

 4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб - сайте муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

1. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хулимсунт О.В.Баранова

Приложение N 1

 к постановлению администрации

 сельского поселения Хулимсунт

от 07.05.2014 № 43

Перечень

должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения Хулимсунт, в течение двух лет после увольнения, с которых граждане имеют 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 управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Должности муниципальной службы Администрации сельского поселения Хулимсунт:

1. Должности муниципальной службы, высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»:
* заместитель главы поселения;
1. Должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»:
* заведующий сектором;
1. Должности муниципальной службы, старшей группы, учреждаемые для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист»:
* главный специалист;
* ведущий специалист

 Приложение N 2

 к постановлению Администрации

 сельского поселения Хулимсунт

от 07.05.2014 № 43

Порядок

поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации сельского поселения Хулимсунт, 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 управления данной организацией входили в должностные 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 администрации сельского поселения Хулимсунт, 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 управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего (далее по тексту - гражданин), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы; перечень сведений, содержащихся 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 специалисту кадровой службы Администрации сельского поселения Хулимсунт (далее – специалист кадровой службы), 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 управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, который хранится в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

2.2. Обращение гражданина незамедлительно передается специалистом кадровой службы 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, содержащихся в обращении гражданина

1. Фамилия, имя, отчество, адрес проживания (регистрации), телефон гражданина.
2. Наименование должности муниципальной службы Администрации сельского поселения Хулимсунт, которую гражданин замещал до дня увольнения.
3. Дата увольнения гражданина с муниципальной службы.
4. Наименование организации, в которой гражданин планирует замещать должность и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги).
5. Наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин, описание должностных обязанностей или вида работы (услуги), которые гражданин будет выполнять (оказывать) по гражданско-правовому договору.
6. Описание должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы.
7. Дата написания заявления и подпись гражданина.
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).