**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от *11.01.2013* № *7***

**О мерах по реализации**

**отдельных положений Федерального закона**

"**О противодействии коррупции**"

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, при замещении которых 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 работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а также обязан при заключении трудовых или гражданско- правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о порядке представления и рассмотрения обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, включенную в перечень должностей, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 29.07.2009 № 203 "Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" 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) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 15.09.2010 № 290 "О реализации отдельных положений Указа Президента РФ от 21.07.2010 № 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" в администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район Колганову А.Ф.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования**  **Тепло-Огаревский район** | **С.С.Паршиков** |

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Тепло-Огаревский район

от 11.01.2013 № 7

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы** в **администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, при замещении которых 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 работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а также обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы**

**Раздел 1.** Должности муниципальной службы, отнесенные к группе высших должностей

1. Глава администрации муниципального образования Тепло- Огаревский район.

2. Первый заместитель главы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

3. Заместитель главы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район

4. Председатель комитета.

5. Начальник управления.

Раздел 2. Должности муниципальной службы, отнесенные к группе главных должностей

1. Заведующий (начальник) отделом.

2. Начальник сектора.

3. Заведующий (начальник) отделом в комитете.

4. Заведующий (начальник) отделом в управлении.

5. Начальник сектора в комитете

6. Начальник сектора в управлении

**Раздел 3.** Другие должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи- архитектор района.

2. Специалист отдела экономики, сферы услуг и труда администрации МО Тепло-Огаревский район, в должностные обязанности которого входит размещение муниципального заказа.

3. Специалист-ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования Тепло-Огаревский район.

4. Специалист-ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Тепло-Огаревский район.

5. Специалист сектора по вопросам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, в должностные обязанности которого входит мобилизационная работа и секретное делопроизводство.

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

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Тепло-Огаревский район

от 11.01.2013 № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке представления и рассмотрения обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, включенную в перечень должностей, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 29.07.2009 № 203 "Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" 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) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального**

**служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления и рассмотрения обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, 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) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение, гражданин, должность муниципальной службы, организация).

2. Обращение в письменной форме представляется в кадровую службу администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

В обращении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц и год рождения гражданина;

в) должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, с указанием наименования структурного подразделения администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район;

г) наименование организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой), гражданин просит дать согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия);

д) должностные обязанности, исполняемые по должности, указанной в подпункте "г" пункта 3 настоящего Положения, и (или) вид работ, перечень услуг, предполагаемых для выполнения (оказания) гражданином.

4. Кадровая служба администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район при поступлении обращения устанавливает соответствие его установленным требованиям.

5. В случае отсутствия в обращении предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения сведений обращение возвращается гражданину с предложением дополнить его соответствующей информацией.

6. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 5 настоящего Положения, кадровая служба администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район направляет обращение для рассмотрения в соответствующую комиссию.

7. Мероприятия, предусмотренные пунктами 4-6 настоящего Положения, осуществляются в течение следующего рабочего дня после дня поступления обращения.

8. До заседания комиссии муниципальным служащим, осуществляющим обязанности секретаря комиссии, к обращению прилагаются копии:

а) должностной инструкции гражданина по последней должности муниципальной службы;

б) положения о структурном подразделении администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы непосредственно перед увольнением;

в) распоряжения об увольнении с муниципальной службы гражданина;

г) иных документов, необходимых для рассмотрения обращения.

9. Рассмотрение поступившего в комиссию обращения и информирование гражданина о результатах рассмотрения обращения осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и разрешению конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

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