Республика Карелия

Администрация Мегрегского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    26 мая  2014 года                                                                                      № 16- кр

**О порядке поступления должностному лицу Администрации Мегрегского сельского поселения, отвечающего за кадровые вопросы и муниципальной службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, писем работодателей и отдельных обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы в Администрации**

**Мегрегского сельского поселения**

В соответствии с пп «а», п. 6 Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Постановлением Правительства Российской

Федерации от 08.09.2010 N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной

или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы", Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"  Администрация Мегрегского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок поступления должностному лицу Администрации Мегрегского сельского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, писем работодателей и отдельных обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы в Администрации Мегрегского сельского поселения  (прилагается).

2. Специалисту 1 категории В.Н. Прокушевой в недельный  срок ознакомить муниципальных служащих с настоящим Постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию (опубликованию) на сайте администрации Мегрегского сельского поселения www.megrega.ru

5. Контроль,  за исполнением  настоящего  Постановления,  оставляю за собой.

Глава  администрации

Мегрегского сельского поселения                                                 А.В. Козлова

Утверждено

Постановлением

Администрации

Мегрегского сельского поселения

от 26.05.2014  N 16

**ПОРЯДОК**

**поступления должностному лицу Администрации**

**Мегрегского сельского поселения, ответственному за работу по профилактике**

**коррупционных и иных правонарушений, писем работодателей**

**и отдельных обращений граждан, замещавших должности**

**муниципальной службы в Администрации Мегрегского сельского поселения**

1. При поступлении в Администрацию Мегрегского сельского поселения соответственно:

1.1 Писем работодателей, поступивших в Администрацию Мегрегского сельского поселения, о заключении работодателем трудового договора с гражданином, замещавшим в Администрации Мегрегского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Мегрегского сельского поселения, предусмотренный статьей 12 Федерального закона "О противодействии коррупции", утвержденный Постановлением Администрации Мегрегского сельского поселения от 03.12.2010  N 10 (далее - Перечень), и направляемых работодателем в течение 2 лет после увольнения гражданина с муниципальной службы в Администрации Мегрегского сельского поселения в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы" (далее - письма работодателей),

1.2. Обращений граждан, замещавших в Администрации Мегрегского сельского поселения должность муниципальной службы в Администрации Мегрегского сельского поселения, включенную в Перечень, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращения уволенных граждан) (рекомендуемый образец [обращения](http://www.megrega.ru/publ/antikorrupcionnaja_rabota/protivodejstvie_korrupcii/p_o_s_t_a_n_o_v_l_e_n_i_e_ot_26_maja_2014_goda_16_kr/20-1-0-85#Par82) приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку).

2. Специалист  Администрации Мегрегского сельского поселения, отвечающий за вопросы кадровой службы, противодействия коррупции,  регистрирует их незамедлительно, в присутствии составителя письма работодателя, обращения уволенного гражданина, если письмо, обращение представлено им лично; - в тот же день, если оно поступило по почте.

2.1.  Специалист  Администрации Мегрегского сельского поселения, отвечающий за вопросы кадровой службы,  ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

2.1. 1. Обеспечивает регистрацию писем работодателей в день их получения в специальном [журнале](http://www.megrega.ru/publ/antikorrupcionnaja_rabota/protivodejstvie_korrupcii/p_o_s_t_a_n_o_v_l_e_n_i_e_ot_26_maja_2014_goda_16_kr/20-1-0-85#Par166) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати Администрации Мегрегского сельского поселения;

2.2.  Обеспечивает регистрацию обращений уволенных граждан в день их получения в специальном [журнале](http://www.megrega.ru/publ/antikorrupcionnaja_rabota/protivodejstvie_korrupcii/p_o_s_t_a_n_o_v_l_e_n_i_e_ot_26_maja_2014_goda_16_kr/20-1-0-85#Par223) согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати Администрации Мегрегского сельского поселения;

3) передает письма работодателей и обращения уволенных граждан в день их регистрации председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Мегрегского сельского поселения, а в случае его отсутствия - заместителю председателя названной комиссии;

4) обеспечивает хранение совместно с обращениями уволенных граждан соответствующих писем работодателей.

Приложение N 1

к Порядку

поступления должностному лицу

 Администрации Мегрегского сельского поселения,

 ответственному за работу по профилактике коррупционных и

иных правонарушений, писем работодателей

и отдельных обращений граждан, замещавших

должности муниципальной службы в

Администрации Мегрегского сельского поселения

                          в Администрацию Мегрегского сельского поселения

                          от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата регистрации                  (фамилия, имя, отчество гражданина)

в журнале:                проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                          контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Номер регистрации         уволенного   из   Администрации   Мегрегского

                 сельского поселения

в журнале:                "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

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

                                (наименование должности с указанием

                                     структурного подразделения)

                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                        ОБРАЩЕНИЕ О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА

             │замещение должности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации

(указывается │         (указывается нужное: коммерческой/некоммерческой)

нужное)      │

             │выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в

             │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации

             │(указывается нужное: коммерческой/некоммерческой)

             │

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                         (фамилия, имя, отчество)

уволенный    из    Администрации    Петрозаводского   городского    округа

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с должности муниципальной службы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                         (наименование должности)

замещавшейся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                 (наименование структурного подразделения)

в соответствии с распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, прошу дать

согласие на

             │замещение должности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации

(указывается │         (указывается нужное: коммерческой/некоммерческой)

нужное)      │

             │выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в

             │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации

             │(указывается нужное: коммерческой/некоммерческой)

             │

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - организация):

       (указывается нужное: работодателя/заказчика/подрядчика)

полное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сокращенное (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Адрес организации:

почтовый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

юридический: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактные данные организации (телефон, факс, адрес электронной почты):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Дата начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Срок выполнения работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Замещаемая должность с указанием структурного подразделения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Основные направления поручаемой работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    При   замещении   должности   муниципальной   службы   в  Администрации

Мегрегского сельского поселения  в  должностные  обязанности  входили

следующие    функции    по    государственному   управлению   организацией:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:  копии  должностной инструкции, трудового договора, гражданско-

             правового  договора,   приказа  о  приеме   на   работу,  иных

             документов,   имеющих  отношение   к   обращению,   заверенные

             организацией [<\*>](http://www.megrega.ru/publ/antikorrupcionnaja_rabota/protivodejstvie_korrupcii/p_o_s_t_a_n_o_v_l_e_n_i_e_ot_26_maja_2014_goda_16_kr/20-1-0-85#Par147).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (подпись)         (расшифровка подписи)

    --------------------------------

    <\*> - представление документов осуществляется по усмотрению гражданина.

Приложение N 2

к Порядку

поступления должностному лицу

ответственному за ведение кадровых вопросов

 и муниципальной службы Администрации

Мегреского сельского поселения, ответственному за

работу по профилактике коррупционных и

иных правонарушений, писем работодателей

и отдельных обращений граждан, замещавших

должности муниципальной службы в

Администрации Мегрегского сельского поселения

**ЖУРНАЛ**

регистрации писем работодателей о заключении работодателем трудового договора с гражданином, замещавшим в Администрации Мегрегского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной

службы в Администрации Мегрегского сельского поселения, предусмотренный статьей 12 Федерального закона "О противодействии коррупции", утвержденный Постановлением

Администрации Мегрегского сельского поселения от 26 мая2014 года №13, и  направляемых работодателем в течение 2 лет после увольнения гражданина с муниципальной службы в Администрации Мегрегского сельского поселения в

соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с

гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной

или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы**"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Nп/п | Дата регис-трации | Наименованиеорганизацииили фамилияи инициалы индивидуаль-ного пред- принимателя,являющихся работодате-лями        |    Место    нахожденияработодателя | Фамилия,  имя,      отчество  гражданина,с которым заключаетсятрудовой  или       гражданско-правовой  договор    | Дата и   номер    заявлениягражданина(заполня-ется при наличии  заявленияв момент его      получения) | Фамилия,инициалылица,  зареги-стриро-вавшегописьмо  | Подписьдолжно-стноголица, зареги-стриро-вавшегописьмо |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Порядковый номер регистрации является номером регистрации письма работодателя.

Приложение N 3

к Порядку

поступления должностному лицу

ответственному за ведение кадровых вопросов

 и муниципальной службы Администрации

Мегреского сельского поселения, ответственному за

работу по профилактике коррупционных и

иных правонарушений, писем работодателей

и отдельных обращений граждан, замещавших

должности муниципальной службы в

Администрации Мегрегского сельского поселения

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан, замещавших в Администрации

Мегрегского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Мегрегского сельского поселения ,предусмотренный статьей 12 Федерального закона "О противодействии коррупции", утвержденный Постановлением Администрации Мегрегского сельского поселения от  26 мая 2014 года   N 13, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях

гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией

входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Nп/п |  Фамилия,   имя,   отчествогражданина | Дата регис-трацииобра-щения |     Наименование     организации или   фамилия и инициалы  индивидуального   предпринимателя, скоторыми заключается    трудовой или    гражданско-правовой       договор      | Дата и номер  письма работо-дателя (запол-няется при    наличииписьма вмомент его по-лучения) | Фамилия,  инициалы  лица,     зарегист- рировавшегообращение  | Подпись должност-ного    лица,   зарегист-рировав-шего    обращение |
|   |   |   |   |   |   |   |

Порядковый номер регистрации является номером регистрации обращения уволенного гражданина.