



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

августа 2020 года

№

О порядке поступления должностному лицу отдела управления делами, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, писем работодателей и обращений граждан, предусмотренных статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»

В соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Прионежского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 07.07.2017 № 729 (далее соответственно – Положение о комиссии, комиссия) Администрация Прионежского муниципального района (далее – Администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отделу управления делами Администрации при получении соответственно:

писем работодателей, направляемых ими в Администрацию в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» (далее - письма работодателей),

обращений граждан, замещающих в Администрации должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы в Администрации, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и муниципальных служащих Администрации, планирующих свое увольнение с муниципальной службы, замещающих должности, включенные в указанный 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 муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращения уволенных граждан),

незамедлительно передавать их подлинники - должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего постановления, копии - Главе Администрации Прионежского муниципального района.

2. Должностным лицам отдела управления делами Администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

1) регистрировать письма работодателей в день их получения в журнале, ведущемся по форме согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) регистрировать обращения уволенных граждан в день их получения в журнале, ведущемся по форме согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;

3) передавать письма работодателей и обращения уволенных граждан председателю комиссии, а в случае его отсутствия – заместителю председателя комиссии в сроки, установленные Положением о комиссии;

4) обеспечивать хранение писем работодателей и обращений уволенных граждан.

3. Утвердить рекомендуемую форму обращения уволенных граждан согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела управления делами Администрации Прионежского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2020.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
Прионежского муниципального
района
от августа 2020 года

Журнал регистрации писем работодателей, направляемых ими в Администрацию Прионежского муниципального района в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»

п/п	Дата регистрации	Наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя, являющихся работодателями	Место нахождения работодателя	Фамилия, имя, отчество гражданина, с которым заключается трудовой или гражданско-правовой договор	Дата и номер обращения гражданина (заполняется при наличии обращения в момент его получения)	Фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего письмо	Подпись лица, зарегистрировавшего письмо

Примечание: порядковый номер регистрации является номером регистрации письма работодателя.

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
Прионежского муниципального
района
от августа 2020 года №

Журнал регистрации обращений граждан, замещавших в Администрации Прионежского муниципального района должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы в Администрации Прионежского муниципального района, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и муниципальных служащих Администрации Петрозаводского городского округа, планирующих свое увольнение с муниципальной службы, замещающих должности, включенные в указанный 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 муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Дата регистрации и обращения	Наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя, с которыми заключается трудовой или гражданско-правовой договор	Дата и номер письма работодателя (заполняется при наличии письма в момент его получения)	Фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего обращение	Подпись лица, зарегистрировавшего обращение

Примечание: порядковый номер регистрации является номером регистрации обращения.

Утверждено
постановлением
Администрации
Прионежского муниципального
района
от августа 2020 года №

Рекомендуемая форма обращений граждан, замещавших в Администрации Прионежского муниципального района должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы в Администрации Прионежского муниципального района, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и муниципальных служащих Администрации Петрозаводского городского округа, планирующих свое увольнение с муниципальной службы, замещающих должности, включенные в указанный 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 муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

Дата регистрации в журнале: _____
Отдел управления делами Администрации Прионежского муниципального района
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения)
Номер регистрации в журнале: _____
проживающего по адресу: _____,
_____,
контактные телефоны: _____,
уволенного из Администрации Прионежского муниципального района
«__» _____ 20__ года, замещавшего должность муниципальной службы _____
(наименование замещаемой на момент увольнения должности
_____ муниципальной службы с указанием структурного подразделения)

Обращение о даче согласия на

(указывается
нужное:)

замещение должности в _____ организации
(указывается нужное: коммерческой / некоммерческой)
выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в _____ организации
(указывается нужное: коммерческой / некоммерческой)

Я, _____, замещавший в
(фамилия, имя, отчество)

Администрации Прионежского муниципального района должность (должности)
муниципальной службы:

(указать все замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения)

с муниципальной службы с указанием структурных подразделений)

прошу дать согласие на

(указывается
нужное:)

замещение должности на условиях трудового договора в _____ организации (указывается нужно: коммерческой / некоммерческой)
выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в _____ организации. (указывается нужно: коммерческой / некоммерческой)

Наименование _____ (далее – организация):
(указывается нужно: работодателя / заказчика / подрядчика)

полное: _____;

сокращенное (при наличии): _____.

Адрес организации: _____

почтовый: _____;

юридический: _____.

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

_____.

Дата начала работы: _____.

Предполагаемый срок действия договора: _____.

Планируемая к замещению должность с указанием структурного подразделения:

_____.

Характер деятельности организации, основные направления поручаемой работы:

_____.

Исполняемые во время замещения должности (должностей) муниципальной службы обязанности _____

_____.

При замещении должности (должностей) муниципальной службы в должностные обязанности входили следующие функции по муниципальному (административному) управлению организацией: _____

_____.

Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) _____ рублей.

Приложение: копии должностной инструкции, трудового договора, гражданско-правового договора, приказа о приеме на работу, иных документов, имеющих отношение к обращению, заверенные организацией*.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

* - представление документов осуществляется по усмотрению гражданина.