



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2011

№ 243

г. Оха

Об утверждении Порядка поступления обращения гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления городского округа «Охинский» должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 20.09.2010 г. № 285 «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления городского округа «Охинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления городского округа «Охинский» должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации.

2. Руководителям органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (Гусарова Л.Ю., Корева Е.А., Пулешкова О.А. Руцкий В.Н.), начальнику отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» Пролеевой С.Ю. ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский» Никулина В.И.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

С.В. Пакулин

**Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего
в органе местного самоуправления городского округа «Охинский»
должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение
должности в коммерческой и некоммерческой организации**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру обращения гражданина, замещающего в органе местного самоуправления городского округа «Охинский» должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ, утвержденный постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 05.10.2009 г. № 357 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими органов местного самоуправления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Перечень должностей), о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации.

2. Гражданин, замещавший в органе местного самоуправления городского округа «Охинский» должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, планирующий замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, направляет обращение о даче согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления городского округа «Охинский» (далее – комиссия) на осуществление им указанной трудовой деятельности (далее - обращение) в кадровую службу органа местного самоуправления городского округа «Охинский» или должностному лицу, ответственному за кадровую работу по рекомендуемой форме (приложению № 1 к Порядку).

3. В случае, предусмотренном пунктом 2 настоящего Порядка, гражданин обязан сообщить руководителю организации, в которой намерен замещать должность, о последнем месте его муниципальной службы.

4. Кадровая служба органа местного самоуправления городского округа «Охинский» или должностное лицо, ответственное за кадровую работу регистрирует обращение в день их получения в Журнале регистрации обращений (приложении № 2 к Порядку).

5. Кадровая служба органа местного самоуправления городского округа «Охинский» или должностное лицо, ответственное за кадровую работу в течение трех рабочих дней направляет зарегистрированные обращения председателю комиссии, а в случае его отсутствия – заместителю председателя комиссии, для организации рассмотрения обращения в соответствии с Положением о комиссии.

**Рекомендованная форма обращения гражданина, замещавшего
в органе местного самоуправления городского округа «Охинский»
должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение
должности в коммерческой и некоммерческой организации**

Дата регистрации в
журнале: _____

Номер регистрации в
журнале: _____

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в органах местного
самоуправления городского округа «Охинский»

_____ (Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О. гражданина,

проживающего по адресу: _____,

контактные телефоны: _____,

_____.

Обращение о даче согласия на замещение должности

в _____ организации,

(указать нужно: коммерческой/некоммерческой)

выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

в _____ организации

(указать нужно: коммерческой/некоммерческой)

Я, _____, уволенный из _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ «_____» _____ 20__ года
(наименование органа местного самоуправления)

с должности муниципальной службы муниципального образования городской округ
«Охинский»: _____

_____ (наименование должности)

замещавшейся в _____
(наименование структурного подразделения)

В соответствии с приказом(распоряжением) от «_____» _____ 20__ года № _____,
прошу дать согласие на замещение должности в _____

(указать нужно: коммерческой/некоммерческой)

организации, выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в
_____ организации.

(указать нужно: коммерческой/некоммерческой)

Наименование _____ (далее – организация):

(указать нужно: работодателя/заказчика/подрядчика)

полное: _____;

сокращенное (при наличии): _____;

Адрес организации:

почтовый: _____;

юридический: _____.

Контактные данные организации (телефон, факс, e-mail): _____

Дата начала работы: _____.

Срок выполнения работы: _____.

Замещаемая должность с указанием структурного подразделения: _____.

Основные направления поручаемой работы: _____

(дата обращения)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации

№ п/п	Дата регистрации обращения	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. подавшего обращение	Название организации, в какую намерен трудоустроиться заявитель	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7