



Республика Карелия

Администрация  
Кондопожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31 января 2011 года № 73

Об утверждении Порядка поступления должностному лицу управления делами, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, отдельных обращений граждан, замещающих должности муниципальной службы, в Республике Карелия в администрации Кондопожского муниципального района

В соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации Кондопожского муниципального района от 30.08.2010 года № 925

1. Утвердить Порядок поступления должностному лицу Управления делами администрации Кондопожского муниципального района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, отдельных обращений граждан, замещающих должности муниципальной службы, в Республике Карелия в администрации Кондопожского муниципального района согласно Приложению № 1.

2. Назначить ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Шидловскую М.В. – управляющего делами, Раловец М.А. – специалиста 1 категории по кадрам и обращениям граждан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Бессонова В.П.

Глава администрации  
Кондопожского муниципального района



В.П.Бессонов



## Порядок

поступления должностному лицу Управления делами администрации Кондопожского муниципального района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, отдельных обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы, в Республике Карелия в администрации Кондопожского муниципального района.

1. Управление делами в день получения соответственно:

писем работодателей, поступивших в администрацию Кондопожского муниципального района (далее Администрация), о заключении работодателем трудового договора с гражданином, замещавшим в Администрации должность муниципальной службы в Республике Карелия, включенной в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации, предусмотренный статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», утвержденный постановлением Администрации от 05.10.2010 года № 1081;

и направляемых работодателем в течение 2 лет после увольнения гражданина с муниципальной службы в Республике Карелия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 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);

обращений граждан, замещавших в Администрации должность муниципальной службы в Республике Карелия, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации от 05.10.2010 года № 1081, 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);

передавать их подлинники - должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего постановления, копии – главе Администрации.

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

1) регистрировать письма работодателей в день их получения в «Журнале регистрации писем работодателей о заключении работодателем трудового договора с гражданином, замещавшим в Администрации должность муниципальной службы в Республике Карелия, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Республике Карелия в Администрации, предусмотренный статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», утвержденный постановлением от 05.10.10 г. № 1081, и направляемых работодателем в течение 2 лет после увольнения гражданина с муниципальной службы в Республике Карелия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 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 – журнал писем работодателей). Журнал писем работодателей ведется по форме согласно приложению №3, где порядковый номер регистрации является номером регистрации письма работодателя;

2) регистрировать обращения уволенных граждан в день их получения в «Журнале регистрации обращений граждан, замещавших в Администрации должность муниципальной службы Республики Карелия, включенную в перечень должностей, утвержденный Указом Главы Республики Карелия от 9 сентября 2010 года № 130 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в органах исполнительной власти Республики Карелия, предусмотренного статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», 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 – журнал обращений уволенных граждан). Журнал обращений уволенных граждан ведется по форме согласно приложению № 4, где порядковый номер регистрации является номером регистрации обращения уволенного гражданина;

3) передавать письма работодателей и обращения уволенных граждан в день их регистрации председателю комиссии, а в случае его отсутствия – заместителю председателя комиссии;

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

3. Рекомендовать лицам, подающим обращения уволенных граждан, использовать форму согласно приложению № 2.

Форма обращений граждан,  
замещавших в администрации Кондопожского муниципального района должность муниципальной службы Республики Карелия, включенную в перечень должностей, утвержденный Указом Главы Республики Карелия от 9 сентября 2010 года № 130 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в органах исполнительной власти Республики Карелия, предусмотренного статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», 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.

Дата регистрации  
в журнале: \_\_\_\_\_  
Номер регистрации  
в журнале: \_\_\_\_\_

В администрацию Кондопожского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
контактные телефоны: \_\_\_\_\_,  
уволенного из администрации Кондопожского  
муниципального района «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

**Обращение** о даче согласия на  
замещение должности в \_\_\_\_\_ организации  
(указывается нужное: коммерческой / некоммерческой)  
выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в  
\_\_\_\_\_ организации  
(указывается нужное: коммерческой / некоммерческой)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
муниципального района «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с должности муниципальной службы  
Республики Карелия: \_\_\_\_\_,  
(наименование должности)  
замещавшейся в \_\_\_\_\_,  
(наименование структурного подразделения)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, прошу дать согласие на

замещение должности в \_\_\_\_\_ организации  
(указывается нужное: коммерческой / некоммерческой)  
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 Республики Карелия 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\*.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* - представление документов осуществляется по усмотрению гражданина.

Журнал писем работодателей.

№ 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 заявления гражданина (заполняется при наличии заявления в момент его получения)	Фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего письмо	Подпись лица, зарегистрировавшего письмо

Журнал обращений уволенных граждан

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Дата регистрации 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 получения)	Фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего обращение	Подпись лица, зарегистрировавшего обращение