Приложение 2

к распоряжению Председателю

Счетной палаты города Радужный

 от 04.12.2014 № 21-од

Порядок регистрации обращений граждан, замещавших должность муниципальной службы в Счетной палате, включенную в перечень должностей, установленный распоряжением председателя Счетной палаты, 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 муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

(далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком определяются требования к обращениям граждан, замещавших должности муниципальной службы в Счетной палате, включенных в перечень должностей, установленный распоряжением председателя Счетной палаты, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение, гражданин, должность гражданской службы, организация).

2. Обращение представляется в письменной форме ответственному лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Счетной палаты.

3. В обращении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) адрес места жительства;

г) замещаемые должности в течение последних двух лет до освобождения от муниципальной должности в Счетной палате или увольнения с муниципальной службы в Счетной палате.

д) наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) он просит дать согласие комиссии;

е) должностные инструкции, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы в Счетной палате.

ж) функции муниципального (административного) управления в отношении организации;

з) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по нему работ (услуг).

В случае отсутствия в обращении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. При отсутствии обстоятельств, указанных в [пункте 5](#Par13) настоящего Порядка, ответственное лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Счетной палаты направляет обращение для рассмотрения в соответствующую комиссию.

5. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения в комиссию представляет председателю комиссии:

-обращение;

-копию должностных инструкций муниципального служащего по последней должности муниципальной службы;

-копию положения о Счетной палате;

-копию регламента Счетной палаты;

-копию приказа о расторжении трудового договора, освобождении от должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы гражданина;

-иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.