АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 февраля 2012 г. N 031-06-211/12

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, АППАРАТА

ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ИРКУТСКА, В ТЕЧЕНИЕ ДВУХ ЛЕТ

ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С КОТОРЫХ ГРАЖДАНЕ ИМЕЮТ ПРАВО ЗАМЕЩАТЬ

НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ

И (ИЛИ) ВЫПОЛНЯТЬ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ (ОКАЗЫВАТЬ

ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГИ) В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ

СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА

(ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ), ЕСЛИ ОТДЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО (АДМИНИСТРАТИВНОГО) УПРАВЛЕНИЯ ДАННОЙ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ В ДОЛЖНОСТНЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, С СОГЛАСИЯ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ

ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Иркутска

от 31.03.2014 N 031-06-350/14)

В целях приведения муниципальных правовых актов города Иркутска в соответствие с законодательством Российской Федерации, во исполнение Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции", руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", ст.ст. 37, 38 Устава города Иркутска, администрация города Иркутска постановляет:

1. Утвердить [Перечень](#P57) должностей муниципальной службы органов местного самоуправления города Иркутска, аппарата Избирательной комиссии города Иркутска, в течение двух лет после увольнения с которых граждане имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение N 1).

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 31.03.2014 N 031-06-350/14)

2. Утвердить [Порядок](#P113) поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом города Иркутска, и уволившегося с муниципальной службы, о даче согласия замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (Приложение N 2).

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, входящую в [перечень](#P57), утвержденный [пунктом 1](#P26) настоящего постановления, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [пункте 1](#P26) настоящего постановления, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы. Несоблюдение гражданином указанной обязанности влечет прекращение с ним трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

4. Отменить постановление мэра города Иркутска от 30.09.2010 N 031-06-2224/10 "Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы города Иркутска, после увольнения с которых граждане, замещавшие должности муниципальной службы, обязаны в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте службы".

5. Архивному отделу организационно-контрольного управления аппарата администрации г. Иркутска (Путинцева) внести в оригинал постановления мэра города Иркутска от 30.09.2010 N 031-06-2224/10 информационную справку о дате его отмены.

6. Председателю Думы города Иркутска пятого созыва Лабыгину А.Н., Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска Титовой Н.А., комитетам администрации города Иркутска (Альмухамедов А.А., Алферьевский А.М., Борисов И.А., Воронцов Ю.В., Гришак Д.В., Девочкин Е.Г., Зюбр Г.Д., Коноваленко В.А., Николаев А.В., Третьяков А.А.), аппарату администрации города Иркутска (Войцехович Е.Е.), управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска (Мавлюкеева С.И.), управлению по мобилизационной подготовке и гражданской обороне администрации города Иркутска (Терновский В.И.) довести до сведения каждого муниципального служащего настоящее постановление в течение двух недель после его издания под роспись, списки с ознакомлением представить в отдел кадровой работы департамента правовой и кадровой работы аппарата администрации города Иркутска.

7. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска (Мавлюкеева) опубликовать настоящее постановление.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра - руководителя аппарата администрации г. Иркутска.

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 31.03.2014 N 031-06-350/14)

Мэр города Иркутска

В.И.КОНДРАШОВ

Приложение N 1

к постановлению

администрации г. Иркутска

от 22 февраля 2012 года

N 031-06-211/12

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, АППАРАТА ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ

КОМИССИИ ГОРОДА ИРКУТСКА, В ТЕЧЕНИЕ ДВУХ ЛЕТ ПОСЛЕ

УВОЛЬНЕНИЯ С КОТОРЫХ ГРАЖДАНЕ ИМЕЮТ ПРАВО ЗАМЕЩАТЬ НА

УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ)

ВЫПОЛНЯТЬ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ (ОКАЗЫВАТЬ ДАННОЙ

ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГИ) В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА

ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА

(ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ), ЕСЛИ ОТДЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО (АДМИНИСТРАТИВНОГО) УПРАВЛЕНИЯ ДАННОЙ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ В ДОЛЖНОСТНЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, С СОГЛАСИЯ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ

ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И

УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Иркутска

от 31.03.2014 N 031-06-350/14)

Должности муниципальной службы в администрации города Иркутска:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы, за исключением должностей заместителя начальника отдела, заведующего сектором, консультанта.

Должности муниципальной службы в Думе города Иркутска:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы.

Должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Иркутска:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы.

Должности муниципальной службы в аппарате Избирательной комиссии города Иркутска:

Главная должность муниципальной службы.

(позиция введена постановлением администрации г. Иркутска от 31.03.2014 N 031-06-350/14)

Заместитель мэра - руководитель

аппарата администрации г. Иркутска

Е.Е.ВОЙЦЕХОВИЧ

Начальник отдела кадровой работы

Т.И.КРАСИВЫХ

Приложение N 2

к постановлению

администрации г. Иркутска

от 22 февраля 2012 года

N 031-06-211/12

ПОРЯДОК

ПОСТУПЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,

УТВЕРЖДЕННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ ГОРОДА ИРКУТСКА,

И УВОЛИВШЕГОСЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ

ЗАМЕЩАТЬ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В

ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЯТЬ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

(ОКАЗЫВАТЬ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГИ) В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА

СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ

ДОГОВОРОВ), ЕСЛИ ОТДЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

(АДМИНИСТРАТИВНОГО) УПРАВЛЕНИЯ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ В

ДОЛЖНОСТНЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Иркутска

от 31.03.2014 N 031-06-350/14)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок определяет процедуру поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом города Иркутска, и уволившегося с муниципальной службы, о даче согласия замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее по тексту - гражданин), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы; перечень сведений, содержащихся в обращении.

2. ПРОЦЕДУРА ПОСТУПЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

2.1. Обращение гражданина в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы подается в письменном виде в кадровую службу администрации города Иркутска, подлежит регистрации в день поступления в журнале учета обращений граждан о даче согласия замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, который хранится в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

2.2. Обращение гражданина незамедлительно передается должностным лицом кадровой службы секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.3. Секретарь комиссии в день поступления передает обращение гражданина председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

2.4. Обращение гражданина рассматривается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, утвержденном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАНИНА

3.1. Фамилия, имя, отчество, адрес проживания (регистрации), телефон гражданина.

3.2. Наименование должности муниципальной службы органа местного самоуправления города Иркутска, аппарата Избирательной комиссии города Иркутска, в котором гражданин замещал должность до дня увольнения.

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 31.03.2014 N 031-06-350/14)

3.3. Дата увольнения гражданина с муниципальной службы.

3.4. Наименование организации, в которой гражданин планирует замещать должность и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги).

3.5. Наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин, описание должностных (служебных) обязанностей или вида работы (услуги), которые гражданин будет выполнять (оказывать) по гражданско-правовому договору.

3.6. Описание должностных (служебных) обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы.

3.7. Дата написания заявления и подпись гражданина.

3.8. Информация о том, куда направить принятое комиссией решение (указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте либо указывается другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения).

Заместитель мэра - руководитель

аппарата администрации г. Иркутска

Е.Е.ВОЙЦЕХОВИЧ

Начальник отдела кадровой работы

Т.И.КРАСИВЫХ