



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИМРЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.07.2012 г.

№ 1-ра/к

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации г.Кимры, после увольнения с которых граждане обязаны соблюдать ограничения при заключении ими трудового договора и (или) гражданско-правового договора**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010г. №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы администрации г.Кимры, после увольнения с которых граждане обязаны соблюдать ограничения при заключении ими трудового договора и (или) гражданско-правового договора (далее – Перечень) согласно **приложению 1** к настоящему распоряжению.

2. Установить, что граждане Российской Федерации в течение двух лет после увольнения с должностей муниципальной службы администрации г.Кимры, включенные в Перечень, утвержденный пунктом 1 настоящего распоряжения:

-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 в администрации г.Кимры.

-обязаны при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

2. Утвердить Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации г.Кимры должность муниципальной службы, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации г.Кимры для получения согласия комиссии на замещение 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 согласно **приложению 2**.

3. Утвердить Порядок поступления заявления от муниципального служащего администрации г.Кимры о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно **приложению 3**.

4. Распоряжение Главы администрации г.Кимры от 25.02.2011 г. №40 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации г.Кимры, после увольнения с которых граждане обязаны соблюдать ограничения при заключении ими трудового договора и (ил) гражданско-правового договора» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава города Кимры**

**М.Ю.Литвинов**

**Перечень должностей  
муниципальной службы администрации г.Кимры,  
после увольнения с которых граждане обязаны соблюдать  
ограничения при заключении ими трудового договора  
и (или) гражданско-правового договора**

**1. Должности муниципальной службы, устанавливаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы города Кимры**

**Высшая должность**

Помощник Главы города  
Советник Главы города

**2. Должности муниципальной службы в администрации г.Кимры**

**Высшая должность**

Заместитель Главы администрации  
Управляющий делами администрации

**Главная должность**

Руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации  
Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации  
Руководитель структурного подразделения в составе администрации

**Ведущая должность**

Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации  
Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации  
Заместитель руководителя структурного подразделения в составе администрации  
Руководитель подразделения структурного подразделения в составе администрации

**Старшая должность**

Главный специалист  
Ведущий специалист

**Порядок  
обращения гражданина, замещавшего в администрации г.Кимры должность  
муниципальной службы, в комиссию по соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в  
администрации г.Кимры для получения согласия комиссии на замещение 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**

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы г.Кимры, включенную в перечень, установленный настоящим распоряжением, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет 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 в администрации г.Кимры.

Гражданин для получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации г.Кимры направляет письменное заявление в Администрацию г.Кимры.

2. Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, ранее занимаемую должность муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления, дату увольнения с муниципальной службы, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и телефон гражданина;

- наименование организации, в которой гражданин планирует замещать должность либо выполнять работу на условиях гражданско-правового договора, ее юридический адрес, координаты руководителя организации (Ф.И.О., занимаемая должность);

- информацию о должностных обязанностях, которые будет исполнять гражданин при замещении должности или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

- дату написания заявления и личную подпись гражданина.

3. Прием, первичная обработка и регистрация заявлений осуществляются в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации г.Кимры.

4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации о поступившем заявлении организует рассмотрение заявления Комиссией в соответствии с **Порядком** работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации г.Кимры, утвержденным нормативным правовым актом Администрации города Кимры.

5. По итогам рассмотрения вопроса о даче согласия на замещение 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, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение 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;

2) отказать гражданину в замещении 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, и мотивировать свой отказ.

6. Протокол заседания комиссии (выписка из протокола заседания Комиссии, в которой содержится информация о решении, принятом Комиссией по итогам рассмотрения заявления) письменно направляется гражданину в течение одного рабочего дня после его подписания (по адресу, указанному в заявлении) или в течение трёх рабочих дней устно по указанному в заявлении контактному телефону.

### **Порядок**

**поступления заявления от муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим в администрацию г.Кимры.
2. Прием, первичная обработка и регистрация заявлений осуществляются в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации г.Кимры.
3. Заявление подлежит рассмотрению Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации г.Кимры, утвержденной нормативным правовым актом Главы города Кимры.
4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации о поступившем заявлении организует рассмотрение заявления Комиссией в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации г.Кимры, утвержденным нормативным правовым актом Администрации города Кимры.