Приложение 3

к решению Думы

Ханты-Мансийского района

от 30.03.2023 № 301

Порядок

представления обращений граждан, замещавших должности

муниципальной службы в Думе Ханты-Мансийского района,

включенные в перечень должностей, утвержденный муниципальным

 правовым актом, 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 муниципальному управлению этой организацией входили в их должностные (служебные) обязанности,

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 Думе Ханты-Мансийского района (далее соответственно – Дума района), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее соответственно – обращение, гражданин, должность муниципальной службы, организация).

2. Обращение представляется в письменной форме в отдел правовой и кадровой работы аппарата Думы района.

Пункт 2 приложения 3 в редакции решения Думы района от 15.12.2023 № 403

3. В обращении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) замещаемые должности в течение последних двух лет до увольнения с муниципальной службы

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

6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;

7) функции по муниципальному управлению в отношении организации;

8) 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 недостающей информацией.

 4. Если поступившее обращение соответствует требованиям пункта 3 настоящего порядка, то отдел правовой и кадровой работы аппарата Думы района регистрирует его в соответствующем журнале в день его поступления, в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет его рассмотрение, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Закона № 273-ФЗ.

Пункт 4 приложения 3 в редакции решения Думы района от 22.03.2024 № 442

5. Отдел правовой и кадровой работы аппарата Думы района передает обращение для его рассмотрения по существу и принятия решения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе Ханты-Мансийского района не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации, к которому прилагает:

мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Закона № 273-ФЗ;

***Абзацы первый и второй пункта 5 в редакции решения Думы района от 22.03.2024 № 442***

копию должностной инструкции гражданина по последней должности муниципальной службы;

копию положения о структурном подразделении аппарата Думы района, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы непосредственно перед увольнением;

копию распоряжения о расторжении трудового договора и увольнении гражданина с муниципальной службы;

иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.