



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«СЕЛО ВЕРХНИЙ ДЖЕНГУТАЙ»**  
**БУЙНАКСКОГО РАЙОНА**

Селение Верхний Дженгутай Буйнакского района Республики Дагестан 368209 [vdzhengutay00@mail.ru](mailto:vdzhengutay00@mail.ru)

**«09» февраля 2022 г.**

**№ 3**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

**Об утверждении перечня должностей муниципальной службы  
в Администрации МО «с. В-Дженгутай»,  
после увольнения, с которых гражданин в течение двух лет  
после увольнения обязан при заключении трудовых договоров  
сообщать представителю нанимателя (работодателю)  
сведения о последнем месте своей службы**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации № 925 от 21.07.2010 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», уставом МО «с. В-Дженгутай»:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в Администрации МО «с. В-Дженгутай», после увольнения, с которых гражданин в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте сельского поселения МО «с. В-Дженгутай» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Секретарю Администрации с МО «с. В-Дженгутай» ознакомить ответственных лиц с настоящим постановлением.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



*А.Н. Абдулжалилов*  
Абдулжалилов А.Н.

### Перечень

должностей муниципальной службы в Администрации МО «с. В-Дженгутай», после увольнения, с которых гражданин в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы

1. – заместитель главы администрации.
  2. Должности муниципальной службы в Администрации МО «с. В-Дженгутай», исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:
    - осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями распорядительных или административно-хозяйственных функций;
    - предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;
    - осуществление контрольных и надзорных мероприятий;
    - подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, участки недр и др.);
    - управление муниципальным имуществом;
    - осуществление муниципальных закупок либо выдачу лицензий и разрешений;
    - хранение и распределение материально-технических ресурсов;
- секретарь (управделами)