

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОМЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03. 2021 г. № 18  
с. Красномыльское

Об утверждении Положения о порядке подачи

обращения гражданина, замещавшего в

Администрации Красномыльского сельсовета

должность муниципальной службы,

включенную в перечень должностей,

установленный муниципальным правовым актом

Администрации Красномыльского сельсовета,

о даче согласия на замещение на условиях

трудового договора должности в организации

и (или) выполнение в данной организации работ

(оказание данной организации услуг) 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 его должностные обязанности, до истечения

двух лет после увольнения с муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Красномыльского сельсовета Шадринского района Курганской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Красномыльского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Красномыльского сельсовета, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы.

2.  Обнародовать настоящее постановление на доске информации в здании администрации Красномыльского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красномыльского сельсовета Г. А. Стародумова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Красномыльского сельсовета

от 24.03. 2021 года № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Красномыльского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Красномыльского сельсовета, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи гражданином, замещавшим в Администрации Красномыльского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Красномыльского сельсовета (далее – гражданин), обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказания данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее – обращение).

2. Обращение оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданин подает обращение лично в Администрацию Красномыльского сельсовета (далее – уполномоченный орган) или путем направления обращения в Администрацию Красномыльского сельсовета заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: Курганская область, Шадринский район, с. Красномыльское, ул. Набережная, д. 40б.

4. Обращение регистрируется в журнале учета обращений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии гражданина при подаче обращения лично.

В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируется в журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

5. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

6. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию обращений.

7. В случае если обращение подано в уполномоченный орган гражданином лично, после регистрации обращения сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, выдает гражданину расписку по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении обращения с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

8. Обращение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации передается уполномоченным органом секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Красномыльского сельсовета (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов).

Секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов в день поступления обращения передает его председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов для организации работы по подготовке к заседанию указанной комиссии.

9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации Красномыльского сельсовета.

Приложение 1 к Положению о порядке подачи обращения гражданина,

замещавшего в Администрации Красномыльского сельсовета должность

муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный

муниципальным правовым актом в Администрации Красномыльского сельсовета, о

даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в

организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной

организации услуг) 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 его должностные обязанности, до истечения двух

лет после увольнения с муниципальной службы

Комиссия по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта

интересов Администрации Красномыльского

сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина,

адрес места жительства, номер телефона)

**ОБРАЩЕНИЕ**

**о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

замещавший (ая) в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (ей) муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вас дать согласие на замещение должности на условиях трудового договора и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемый срок действия договора, сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по гражданско-правовому договору (гражданско-правовым договорам)

В мои должностные (служебные) обязанности входили следующие функции:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание должностных обязанностей, исполняемых гражданином во время замещения им должности (ей) муниципальной службы)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(муниципального (административного) управления в отношении организации)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемых работ (услуг) в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА

Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) зарегистрировано в журнале учета обращений «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_ .

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности ответственного

должностного лица уполномоченного органа)

(подпись ответственного должностного лица

уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ответственного должностного лица

уполномоченного органа)

Приложение 2 к Положению о порядке подачи обращения

гражданина, замещавшего в Администрации Красномыльского

сельсовета должность муниципальной службы,

включенную в перечень должностей, установленный муниципальным

правовым актом в Администрации Красномыльского сельсовета, о даче

согласия на замещение на условиях трудового договора должности в

организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание

данной организации услуг) 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 его должностные обязанности, до

истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информация о  поступившем  обращении | | Фамилия, имя,  отчество (при  наличии)  гражданина | Фамилия, имя,  отчество (при  наличии)  ответственного  должностного лица  уполномоченного  органа | Отметка о  выдаче  гражданину  расписки в  получении  обращения  (дата, подпись  гражданина) | Отметка о  направлении  обращения в  комиссию по  урегулированию  конфликта интересов | Отметка о решении, принятом комиссией по  урегулированию конфликта интересов |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |