АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2020. №506

с. Целинное

Об утверждении Положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Целинного района Алтайского края должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Целинного района Алтайского края, 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 статьей 57 Устава муниципального образования Целинный район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Целинного района Алтайского края должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Целинного района Алтайского края, 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 (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Целинного района и разместить на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района В.Н. Бирюков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 30.10.2020г. №506

Положение
о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Целинного района Алтайского края должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Целинного района Алтайского края, 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 Целинного района Алтайского края* должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом *Администрации Целинного района Алтайского края* (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 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 Положению.

3. Гражданин подает обращение лично начальнику отдела по управлению делами Администрации района, *уполномоченного главой района* (уполномоченное должностное лицо) или путем направления обращения в *Администрацию района* заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17.

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 регистрируются в журнале в течение двух

календарных дней со дня его поступления *к уполномоченному должностному лицу*.

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

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица.

6. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления к уполномоченному должностному лицу, номер регистрации в журнале, подпись уполномоченного должностного лица, ответственного за прием и регистрацию обращений.

7. В случае если обращение подано уполномоченному должностному лицу гражданином лично, после регистрации обращения уполномоченное должностное лицо, 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 двух рабочих дней со дня его регистрации передается уполномоченным должностным лицом секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов *Администрации района* (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 района*.

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района Г.А. Кулебякина

Приложение 1
к постановлению Администрации
района от 30.10.2020г. №506

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов *(наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования*)
_____
_____

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 соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов *(наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования)* 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 граждан, замещавших в *(наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования)* должности муниципальной службы, 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) «__» _____ 20 __ года № __ .

«__» _____ 20__ года

_____	_____	_____
(наименование должности должностного лица, принявшего обращение)	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего уведомление)

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района Г.А. Кулебякина

Приложение 2
к постановлению Администрации
района от 30.10.2020г. №506

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ЗАМЕЩАВШИХ В *(НАИМЕНОВАНИЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)* ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, 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)

№ п/п	Информация о поступившем обращении		Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего обращение	Отметка о выдаче гражданину расписки в получении обращения (дата, подпись гражданина)	Отметка о направлении обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов *(наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования)* (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов)	Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов
	Дата поступления	№ регистрации					
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района Г.А. Кулебякина