

**Курганская область
Альменевский район
Администрация Иванковского сельсовета**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2020
с.Иванково

№ 7

Об утверждении Положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Иванковского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Иванковского 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 статьей 36 Устава Иванковского сельсовета, Администрация Иванковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Иванковского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Иванковского 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 в порядке предусмотренном Уставом Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Иванковского сельсовета

Х.А.Галимова

**Приложение к
постановлению Администрации
Иванковского сельсовета от 27.04.2020 г.
№ 7 « Об утверждении Положения о
порядке подачи обращения гражданина,
замещавшего в Администрации
Иванковского сельсовета должность
муниципальной службы, включенную в
перечень должностей, установленный
муниципальным правовым актом
Администрации Иванковского 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-правовых договоров), если
отдельные функции муниципального
(административного) управления данной
организацией входили в его должностные
обязанности, до истечения двух лет после
увольнения с муниципальной службы»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ
ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО В АДМИНИСТРАЦИИ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
УСТАНОВЛЕННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНКОВСКОГО 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 Иванковского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Иванковского 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 Иванковского сельсовета (далее – уполномоченный орган) или путем направления обращения в Администрацию Иванковского сельсовета заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу:

641136, Курганская область, Альменевский район, с.Иванково, пер.Российский д.1.

(указывается почтовый адрес, на который могут быть направлены обращения)

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 Иванковского 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 Иванковского сельсовета.

Приложение 1 к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Иванковского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом в Администрации Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом в Администрации Иванковского 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) ¹	Отметка о направлении обращения в комиссию 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.							