



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2023 №443

с. Марёво

О Порядке поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Марёвского муниципального округа, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) 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 (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

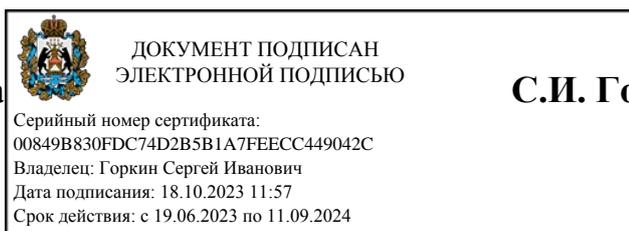
1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Марёвского муниципального округа, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) 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 (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Заведующему организационным отделом Администрации Марёвского муниципального округа Васильевой Н.А. ознакомить муниципальных служащих с настоящим Порядком под роспись.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 01.03.2013 № 101 «О порядке поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Марёвского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) 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 (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



С.И. Горкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 18.10.2023 №443

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Марёвского муниципального округа, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) 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 (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы 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 – Порядок, обращение).

2. Обращение оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданин подает обращение лично в организационный отдел Администрации Марёвского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) или путем направления обращения в Администрацию Марёвского муниципального округа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: 175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 27.

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 в уполномоченный орган.

5. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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 № 3 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 органом секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (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, регламентирующим деятельность указанной комиссии.

Приложение 1

к Порядку поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Марёвского муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов 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 02.03.2007 № 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 Администрации Марёвского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов) при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 2

к Порядку поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Марёвского муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации 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

обращения граждан, замещавших в Администрации Марёвского муниципального округа 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), если отдельные функции муниципального (административного) управление данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

№ п / п	Информация о поступившем обращении		Фамилия , имя, отчество (при наличии) граждан ина	Фамилия , имя, отчество (при наличии) должнос тного лица, принявш его обращен ие	Отметка о выдаче граждан ину расписки в получен ии обращен ия (дата, подпись граждан ина) [1]	Отметка о направлен ии обращени я в комиссию по соблюден ию требовани й к служебно му поведени ю	Отметк а о решени и, принят ом комисс ией по урегули ровани ю конфли кта интерес ов
	Дата пост упле ния	№ реги стра ции					
1	2	3	4	5	6	7	8

[1] Заполняется в случае представления обращения в уполномоченный орган гражданином лично.

Приложение № 3

к Порядку поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Марёвского муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации 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

РАСПИСКА		
Обращение _____		
<i>(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)</i>		
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 Администрации Марёвского муниципального округа 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		
_____	_____	_____
<i>(наименование должности должностного лица, принявшего)</i>	<i>(подпись должностно)</i>	<i>(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,</i>

<i>обращение)</i>	<i>го лица, принявшего обращение)</i>	<i>принявшего обращение)</i>
-------------------	---	------------------------------