РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении Положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального района «Качугский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Качугский район» 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».

« 28 » декабря 2023 года р.п. Качуг

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34CC6A1AAEA04E9BCE3236843ACO0JDE) от 25 декабря 2008 года   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34CC6A1AAEA04E9BCE3236843ACO0JDE)   
от 2 марта 2007 года № 25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 33,39,48 Устава муниципального образования «Качугский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального района «Качугский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Качугский район», 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. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Качугский район» от 16 декабря 2014 года № 134 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Качугский район» в течение двух лет после увольнения с которых граждане имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации работы (оказывать 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 муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального района «Качугский район».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района «Качугский район» Е.В.Копылову.

Мэр муниципального района Е.В. Липатов

№\_228

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации муниципального района «Качугский район»  от «\_28» декабря 2023 г. № 228 |

Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального района «Качугский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Качугский район» 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. Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального района «Качугский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Качугский район» 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 (далее - Положение) определяет порядок подачи гражданином, замещавшим в администрации муниципального района «Качугский район*»* должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Качугский район*»* (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 главному специалисту по кадровой работе и развитию муниципальной службы администрации муниципального района «Качугский район» (далее – уполномоченное должностное лицо*)* или путем направления обращения в администрацию муниципального района «Качугский район» заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу:666203 Иркутская обл., р.п. Качуг ул. Ленских Событий д. 29.

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 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 лицо, ответственное за прием и регистрацию, выдает гражданину [расписку](consultantplus://offline/ref=4074B0463BE4543795D89C288D5C8709D7AD478F6FBCEBFB572AD8C3B68DA23B0E74C90A99D5257B1F7BB6A8y1aDE) 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 должностным лицом секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района «Качугский район*»* 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 муниципального района «Качугский район».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального района «Качугский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Качугский район» 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 и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Качугский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 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 1](consultantplus://offline/ref=392063525A66CD4976BFC1ED8C8F630057FAC7EE30ADDCB8C5061E83827B8CA39B8FDF64n3HBB)4 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: | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | |  | |
|  | (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) | |  | |
|  | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
|  | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |  | |
| Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Качугский район» при рассмотрении настоящего обращения *(нужное подчеркнуть).* | | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Приложение 3  к Положению о порядке подачи  обращения гражданина, замещавшего в администрации  муниципального района «Качугский район» должность  муниципальной службы, включенную в перечень должностей,  установленный муниципальным правовым актом  администрации муниципального района «Качугский район» 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (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 администрации муниципального района «Качугский район» 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) |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Положению о порядке подачи  обращения гражданина, замещавшего в администрации  муниципального района «Качугский район» должность  муниципальной службы, включенную в перечень должностей,  установленный муниципальным правовым актом  администрации муниципального района «Качугский район» 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 граждан, замещавших в администрации муниципального района «Качугский район» должности муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в 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)[[1]](#footnote-1) | Отметка о направлении обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов *(наименование 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. |  |  |  |  |  |  |  |

1. Заполняется в случае представления обращения в уполномоченный орган гражданином лично. [↑](#footnote-ref-1)