

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА**

**ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

***от 2017 года №***

***п. Печенга***

***Об утверждении Положения «О Порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в* администрации муниципального образования Печенга должность *муниципальной службы, включенную с перечень должностей, установленный правовым актом* администрации муниципального образования Печенга, *о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации (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 организаций входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 44 Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, администрация муниципального образования городское поселение Печенга,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования городское поселение Печенга должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования городское поселение Печенга, 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, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать), в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга Н. Г. Жданова**

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник юридического отдела | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г | ­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/** | И.В.Воронцов |
|  | дата | подпись | расшифровка |
| И.о.начальника финансового отдела | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г | ­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/** | Ю.Ю.Филатова |
|  | дата | подпись | расшифровка |

исп. Копчинская И.А.

76-488

Рассылка: всего экз - 5: дело – 1; прокуратура – 1; МКУ (опубликовать) – 1; Зам.главы – 1; Юр.отдел – 1;

УТВЕРЖДЕНО

|  |
| --- |
| Постановлением администрациимуниципального образования городское поселение Печенгаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования городское поселение Печенга должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования городское поселение Печенга, 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 обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования городское поселение Печенга должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования городское поселение Печенга, (далее - гражданин), 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), 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 Порядку.
3. Гражданин подает обращение лично в администрацию муниципального образования городское поселение Печенга (далее – уполномоченный орган), или путем направления обращения в администрацию муниципального образования городское поселение Печенга заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 184410; Мурманская область, Печенский район, пгт. Печенга, Печенгское шоссе д.3
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 журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления в администрацию муниципального образования городское поселение Печенга.

1. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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 муниципального образования городское поселение Печенга (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.

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом администрации муниципального образования городское поселение Печенга (Постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга от 06.06.2016 № 144)

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Положениюв комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования городское поселение Печенга 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:

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

(муниципального (административного) управления в отношении организации

:

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

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

2)

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 (подпись ответственного (фамилия, имя, отчество (при наличии)

должностного лица уполномоченного органа) должностного лица ответственного должностного лица

 уполномоченного уполномоченного органа)

 органа

Приложение № 2 к Положению

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]](#footnote-2)** | **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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

1. Заполняется в случае представления обращения в уполномоченный орган гражданином лично. [↑](#footnote-ref-2)