

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЮССКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2024 № 273

р. п. Плюсса

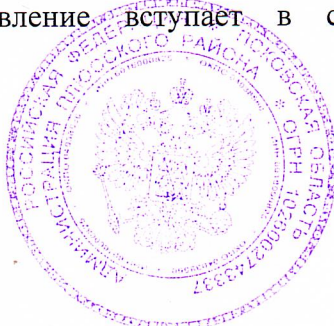
Об утверждении Положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального образования «Плюсский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией муниципального образования «Плюсский район», о даче согласия на замещение 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 соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Плюсский район», администрация Плюского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального образования «Плюсский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией муниципального образования «Плюсский 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.

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

Глава Плюского района



Н.Л. Иванова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Плюсского района

от 22.08.2024 № 273

Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального образования «Плюсский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией муниципального образования «Плюсский 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. Настоящее Положение определяет порядок подачи гражданином, замещавшим в Администрации муниципального образования «Плюсский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией муниципального образования «Плюсский 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 в Администрацию муниципального образования «Плюсский район» (далее - уполномоченный орган) или путем направления обращения в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 181000, Псковская область, р.п. Плюсса, ул. Школьная, д. 1А.

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 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 двух 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 «Плюсский район» (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 постановлением Администрации муниципального образования «Плюсский район», регулирующего порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального образования «Плюсский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией муниципального образования «Плюсский 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 образования «Плюсский 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 ст.14 Федерального закона от 02.03.2017 №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)

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)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования «Плюсский район» при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

« _ » 20 _____ г.

(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 Администрации муниципального образования «Плюсский 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 № _____

(наименование должности должностного лица, принявшего обращение)

(подпись должностного лица, принявшего уведомление)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего уведомление)

« _ » 20 _____ года

Приложение 2

к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального образования «Плюсский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией муниципального образования «Плюсский 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 образования «Плюсский 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)

№ 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	Отметка о направлении обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации и муниципального образования «Плюсский район»	Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов
	Дата поступления	№ регистрации					

¹ Заполняется в случае представления обращения в уполномоченный орган гражданином лично

1	2	3	4	5	6	7	8
1.							