**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«НИЖНЕКОКУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 июля 2024года № 145

с.Нижний Кокуй

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «НИЖНЕКОКУЙСКОЕ» ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НИЖНЕКОКУЙСКОЕ», 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 Устава сельского поселения «Нижнекокуйское», администрация сельского поселения «Нижнекокуйское» постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения «Нижнекокуйское» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации сельского поселения «Нижнекокуйское», 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 после дня его официального опубликования

Глава сельского поселения

«Нижнекокуйское» В.Ю.Дутова

УТВЕРЖДЕНО постановлением

Администрации сельского поселения

«Нижнекокуйское»

от 1 июля 2024г. № 145

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НИЖНЕКОКУЙСКОЕ» ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НИЖНЕКОКУЙСКОЕ», 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 сельского поселения «Нижнекокуйское» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации сельского поселения «Нижнекокуйское» (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 к должностному лицу администрации, уполномоченному на осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное должностное лицо) или путем направления обращения в администрацию сельского поселения «Нижнекокуйское» заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 673431 Забайкальский край, Балейский район, с.Нижний Кокуй, ул.Колхозная 6а
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. 5. Журнал ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала прошнуровываются и нумеруются. 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 должностное лицо, 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 должностным лицом секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации сельского поселения «Нижнекокуйское» (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 администрации сельского поселения.

Приложение 1

**Положению о порядке подачи**

**обращения гражданина, замещавшего в администрации**

**сельского поселения «Нижнекокуйское»**

**должность муниципальной службы,**

**включенную в перечень должностей,**

**установленный муниципальным**

**правовым актом администрации**

**сельского поселения «Нижнекокуйское», 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 сельского поселения «Нижнекокуйское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 (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 соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации сельского поселения «Нижнекокуйское» 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 граждан, замещавших в администрации сельского поселения «Нижнекокуйское» 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 сельского**

**поселения «Нижнекокуйское» должность**

**муниципальной службы, включенную в**

**перечень должностей, установленный**

**муниципальным правовым актом**

**администрации сельского**

**поселения**

**«Нижнекокуйское, 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**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НИЖНЕКОКУЙСКОЕ» 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 | Отметка о направлении обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации сельского поселения «Нижнекокуйское» (далее комиссия урегулированию конфликта интересов | Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов |
|  | Дата поступления | № регистрации |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |