

Российская Федерация
Республика Алтай
Улаганский район
Сельская администрация
Саратанского сельского поселения
Эл.адрес: saratan.adm@mail.ru
649753, Улаганский район, с. Саратан,
ул. А. К. Вагаевой, 18
тел.: 24-6-30,



Россия Федерацияны
Алтай Республиканын
Улаган аймагындагы
Журт администрацияны
Саратан журт јеезеи
Эл.адрес: saratan.adm@mail.ru
649753, Саратан јурт, Улаган аймак,
А. К. Вагаевой оромы, 18
тел:24-6-30

Постановление

ЮП

от « 28 » июня 2022 г.

№ 25

с. Саратан

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ САРАТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САРАТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, 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 СЛУЖБЫ¹**

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 Уставом *Саратанского сельского поселения*, администрация муниципального образования Саратанское сельское поселение **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в муниципальном образовании Саратанское сельское поселение должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом муниципального образования Саратанское сельское поселение, 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. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельской администрации
Саратанского сельского поселения



А.К.Акчин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением *муниципального образования Саратанское сельское поселение*
от «28» июня 2022 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ САРАТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, 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 *муниципальном образовании Саратанское сельское поселение* должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом *муниципального образования Саратанское сельское поселение* (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 сельскую администрацию Саратанского сельского поселения (далее – уполномоченный орган или путем направления обращения в *муниципальное образование Саратанское*

сельское поселение заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: _649753 с. Саратан ул. Вагаевой А.К.,18
Улаганского района Республики
Алтай _____.

(указывается почтовый адрес, на который могут быть направлены обращения)

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 муниципального образования Саратовское сельское поселение (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 *(наименование муниципального правового акта администрации, регулирующего порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов)*.

Приложение 1
к Положению о порядке подачи
обращения гражданина, замещавшего в
муниципальном образовании
Саратанское сельское поселение
должность муниципальной службы,
включенную в перечень должностей,
установленный муниципальным
правовым актом муниципального
образования Саратанское сельское
поселение, 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 муниципального образования
Саратанское сельское поселение

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:

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 *муниципального образования Саратанское сельское поселение* 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 муниципальном образовании Саратанское сельское поселение 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, замещающего в
муниципальном образовании Саратанское
сельское поселение должность
муниципальной службы, включенную в
перечень должностей, установленный
муниципальным правовым актом
муниципального образования
Саратанское сельское поселение, 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 МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ САРАТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ 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) ²	Отметка о направлении обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов <i>сельской администрации муниципального образования Саратовское сельское поселение</i> (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.							

² Заполняется в случае представления обращения в уполномоченный орган гражданином лично.