

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ 26.08.2021 № 33-05

Об утверждении Положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, 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 Федеральными законами [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции», [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области Совет депутатов ЗАТО г. Островной решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, 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).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Огинова Ольга Александровна
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru
Дата подписи: 03.09.2021 14:11:13

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной О.А. Огинова

**Утверждено решением
Совета депутатов ЗАТО г. Островной
от 26 августа 2021 года № 33-05**

Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, 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 органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, (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 кадровое подразделение органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области или специалисту, ответственному за кадровую работу и (или) работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (далее – уполномоченный орган) или путем направления обращения в орган местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: пл. Жертв Интервенции, д. 1, г. Островной, Мурманская область, 184640.

4. Обращение регистрируется в журнале учета обращений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии гражданина при подаче обращения лично.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Огинова Ольга Александровна

Емейл: admzato@zato-ostrov.ru

Дата подписи: 03.09.2021 14:11:13

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 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 в органах местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области (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 Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области.

Приложение № 1 к Положению

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (наименование органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области) 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)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Огинова Ольга Александровна

Емейл: admzato@zato-ostrov.ru

Дата подписи: 03.09.2021 14:11:13

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 02.03.2007 № 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),

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) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (наименование органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области) при рассмотрении настоящего обращения.

(дата) (подпись)

РАСПИСКА

Обращение (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина от (дата) 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 (наименование органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области) 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) (дата) №.

(дата)

(наименование должности должностного лица, принявшего обращение) (подпись должностного лица, принявшего уведомление) (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2 к Положению

ЖУРНАЛ учета обращений граждан, замещавших в (наименование органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области) ЗАТО г. Островной Мурманской области 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)

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 урегулированию конфликта интересов	Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов
№ регистрации	Дата поступления					
1	2	3	4	5	6	7

¹ Заполняется в случае представления обращения в уполномоченный орган гражданином лично.

