

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2017 № 108

Об утверждении Положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей установленный муниципальным правовым актом администрации Лисинского сельского поселения, 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 Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Лисинского сельского поселения, 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 через десять календарных дней после дня его официального опубликования на сайте Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Глава администрации

А.И.Уткин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Лисинского сельского поселения
Тосненского района
Ленинградской области
от 24.05.2017 № 108

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО В
АДМИНИСТРАЦИИ ЛИСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИСИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, 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 Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Лисинского сельского поселения (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 государственного, 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 Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – уполномоченный орган) или путем направления обращения в администрацию Лисинского сельского поселения заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 187023, Ленинградская область, Тосненский район, пос.Лисино-Корпус, ул.Турского, 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 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 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 Лисинского сельского поселения (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 Лисинского сельского поселения от 01.12.2010 № 73 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области» с учетом внесенных изменений и дополнений постановлением от 30.03.2015 № 57; от 17.08.2015 № 141.

Приложение 1 к Порядку

В комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов администрации Лисинского
сельского поселения Тосненского района
Ленинградской 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)

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 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
должностного лица уполномоченного органа)

(подпись ответственного
должностного лица
уполномоченного
органа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
ответственного должностного лица
уполномоченного органа)

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	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.							

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