



**Российская Федерация  
Иркутская область  
городское поселение Белореченское муниципальное образование  
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
городского поселения  
Белореченского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 марта 2021 года

№ 145

р.п. Белореченский

**Об утверждении Положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, 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 статьями 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, 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. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Белореченского муниципального образования белореченское.рф.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Белореченского  
муниципального образования



С.В. Ушаков

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
городского поселения  
Белореченского муниципального  
образования  
от 10 марта 2021 года № 145

**Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, 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 городского поселения Белореченского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (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 организационный отдел администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – уполномоченный орган) или путем направления обращения в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 665479, РФ, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В.

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 регистрируется 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 городского поселения Белореченского муниципального образования (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 городского поселения Белореченского муниципального образования от 01.07.2020г. № 311 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Белореченского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов».



Приложение 1

к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, 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 городского поселения Белореченского муниципального образования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 (наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования) 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 городского поселения Белореченского муниципального образования 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 администрации городского поселения Белореченского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, 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 ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 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) <sup>1</sup>	Отметка о направлении обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (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.							

<sup>1</sup> Заполняется в случае представления обращения в уполномоченный орган гражданином лично.