



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2021 года
г. Ливны

№ 17

Об утверждении Положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Ливенского района и ее отраслевых (функциональных) органах должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Ливенского района, 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», администрация Ливенского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Ливенского района и ее отраслевых (функциональных) органах должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Ливенского района, 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. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.И. Шолохова

Глава района



Ю.Н. Ревин

Приложение к постановлению
администрации Ливенского района
от 28 июля 2021 года № 17

Положение

о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Ливенского района и ее отраслевых (функциональных) органах должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Ливенского района, 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 Ливенского района и ее отраслевых (функциональных) органах должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный решением Ливенского районного Совета народных депутатов от 27 февраля 2014 года № 29/331-РС «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ливенского района Орловской области, при увольнении с которых гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Ливенского района и урегулированию конфликта интересов», (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 Порядку.

3. Гражданин подает обращение лично в управление организационной и правовой работы администрации Ливенского района (далее – уполномоченный орган) или путем направления обращения в администрацию Ливенского района заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 303857, Орловская область, г. Ливны ул. Курская, д. 14.

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 органов местного самоуправления Ливенского района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов).

9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные решением Ливенского районного Совета народных депутатов от 25 апреля 2013 года № 19/201-РС «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Ливенского района и урегулированию конфликта интересов».

Приложение 1 к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещающего в администрации Ливенского района и ее отраслевых (функциональных) органах должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Ливенского района, 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

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Ливенского района и урегулированию конфликта интересов

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 _____

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

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)

Приложение 2 к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Ливенского района и ее отраслевых (функциональных) органах должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Ливенского района, 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

№ 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.