



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕБЕЖСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕБЕЖСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2025 г.

№ 44

Об утверждении Положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Себежского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных Администрацией Себежского 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 Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Себежский район», Администрация Себежского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Себежского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией Себежского 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.

2. Ознакомить муниципальных служащих Администрации Себежского района.

3. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в общественно-политической газете Себежского района «Призыв» и на официальном сайте муниципального образования «Себежский район» в сети «Интернет».

И.п. Главы района

А.В. Ляшкевич

Верно: Бабенко

Приложение
к постановлению Администрации Себежского района
от 03.02.2025 № 44

Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Себежского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрации Себежского 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 Себежского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией Себежского района (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 Администрацию Себежского района (далее – уполномоченный орган) или путем направления обращения в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу:

182250, Псковская область, Себежский район, г. Себеж, ул.7 Ноября, д.2.

(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 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 Себежского района (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 Себежского района, регулирующего порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Себежского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрации Себежского 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 комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования «Себежский район»

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 ст.14 Федерального закона от 02.03.2017 №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) _____

2) _____

3) _____.

(описание должностных обязанностей, исполняемых гражданином во время замещения им должности (ей) муниципальной службы)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

1) _____

2) _____

3) _____.

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемых работ (услуг) в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования «Себежский район» при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(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
муниципального образования «Себежский район» 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, замещавшего в Администрации Себежского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрации Себежского 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 граждан, замещавших в Администрации муниципального образования «Себежский район» 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) ¹	Отметка о направлении обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации и муниципального образования «Себежский	Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов
	Дата поступления	№ регистрации					

¹ Заполняется в случае представления обращения в уполномоченный орган гражданином лично

						район»	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							