



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2020

№ 669-01-04

**Об утверждении положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации города Kudymkara должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации г. Kudymkara, 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Городской округ-город Kudymkar»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации города Kudymkara должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации г. Kudymkara, 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 (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Официальный сайт муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета.

Глава города Кудымкара-  
глава администрации города Кудымкара

Н.А.Стоянова

Утверждено  
постановлением  
администрации г.Кудымкара  
от 23.06.2020 № 669-01-04

**Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации города Кудымкара должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации г. Кудымкара, 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 города Кудымкара должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации г. Кудымкара (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 Положению.

3. Гражданин подает обращение лично в управление организационного обеспечения и бухгалтерского учета администрации г. Кудымкара (далее - уполномоченный орган) или путем направления обращения в администрацию г. Кудымкара заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: Пермский край. г.Кудымкар. ул. Лихачева, д.54.

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 журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

5. Журнал ведется по форме согласно приложения 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 3 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 города Кудымкара (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 установленные сроки, установленные постановлением администрации города Кудымкара, регулирующего порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

## 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 N 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)

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ

№ п/п	Информация о поступившем обращении, дата поступления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица уполномоченно го органа	Отметка о выдаче гражданину расписки в получении обращения (дата, подпись гражданина) <sup>1</sup>	Отметка о направлении обращения в комиссию по урегулированию конфликта интересов	Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов
----------	---	--	--	---	--	---

## 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 N \_\_\_\_.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 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)
---	---	--

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