**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Одинцовского городского округа Московской области должность муниципальной службы, на замещение должности в организации работ (оказание данной организации услуг) 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 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Одинцовского городского округа Московской области должность муниципальной службы, на замещение должности в организации работ (оказание данной организации услуг) 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 в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Одинцовского городского округа Бажанову М.А.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

Верно: начальник общего отдела Е.П. Кочеткова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации-

-начальник Управления правового обеспечения А.А. Тесля

Заместитель Главы Администрации М.А. Бажанова

Начальник Управления кадровой политики Д.А. Большова

Начальник юридического отдела

Управления правового обеспечения Г.В. Варварина

Разослано:

3 экз. – общий отдел

3 экз. – аппарат комиссии

Исп.: В.В. Кузнецов

Тел.:8 919 109 98 84

Утвержден

постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Порядок

 подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации Одинцовского городского округа Московской области должность муниципальной службы, на замещение должности в организации работ (оказание данной организации услуг) если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

1. Настоящий Порядок регулирует подачу гражданином, замещавшим в Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрации) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом Администрации Одинцовского городского округа Московской области, 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 Одинцовского городского округа Московской области или путем направления обращения заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 143000, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

4. Обращение регистрируется в Журнале учета обращений гражданина, замещавшего в Администрации Одинцовского городского округа Московской области должность муниципальной службы, на замещение должности в организации работ (оказание данной организации услуг) если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее – Журнал учета обращений) незамедлительно, в присутствии гражданина при подаче обращения лично.

В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируются в Журнале учета обращений в течение двух календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

5. Журнал учета обращений ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал учета обращений хранится в уполномоченном органе Администрации.

6. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления в Администрацию, номер регистрации в Журнале учета обращений, подпись ответственного лица за прием и регистрацию обращений.

7. В случае если обращение подано в уполномоченный орган Администрации гражданином лично, после регистрации обращения ответственное за прием и регистрацию обращений лицо уполномоченного органа выдает гражданину расписку по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в получении обращения с указанием даты его получения и номера регистрации в Журнале учета обращений.

8. Обращение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации передается ответственным лицом уполномоченного органа Администрации, секретарю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Одинцовского городского округа Московской области (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 муниципальным правовым актом Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 1 к порядку |
|  | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Одинцовского городского округа Московской 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 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) |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к порядку |

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ

гражданина, замещавшего в Администрации Одинцовского городского округа Московской области должность муниципальной службы, на замещение должности в организации работ (оказание данной организации услуг) если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем обращении | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лицауполномоченного органа | Отметка о выдаче гражданину расписки в получении обращения (дата, подпись гражданина)[[1]](#footnote-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. [↑](#footnote-ref-1)