



**Администрация  
Новоандреевского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 сентября 2017 года

№ 122/1

с. Новоандреевка

**Об утверждении положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Новоандреевского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации, 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», Уставом муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

Администрация Новоандреевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Новоандреевского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Новоандреевского сельского поселения, 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

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Новоандреевского сельского поселения (первый этаж здания администрации Новоандреевского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский р-н., с. Новоандреевка, ул. Победы 36), а также разместить его на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения (новоандреевка.рф).

3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

**Председатель  
Новоандреевского сельского совета  
Глава администрации  
Новоандреевского сельского поселения**



**В.Ю. Вайсбейн**

**Утвержден**  
**Постановлением администрации**  
**Новоандреевского сельского поселения**  
**Симферопольского района Республики Крым**  
**№ 122/1 от 29.09.2017г.**

**Положение**

**о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Новоандреевского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Новоандреевского сельского поселения, 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 Новоандреевского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации (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 Порядку.

3. Гражданин подает обращение лично в администрацию Новоандреевского сельского поселения (далее уполномоченный орган) или путем направления обращения заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу:

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 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 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

Новоандреевского сельского поселения (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 у казанной комиссии.

9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов обязана рассмотреть обращение в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом решением 13 сессия Новоандреевского сельского совета 1 созыва № 59/15 от 19.02.2015г «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов», и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

**Приложение 1**

**к Положению о порядке подачи обращения гражданина,  
замещавшего в администрации Новоандреевского сельского поселения  
должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей,  
установленный муниципальным правовым актом Новоандреевского  
сельского поселения, 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 и урегулированию конфликта интересов  
администрации Новоандреевского сельского поселения  
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 с ч. 1 ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии  
коррупции», 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),

\_\_\_\_\_ (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) \_\_\_\_\_

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

(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  
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное  
подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

РАСПИСКА

Обращение (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение 2 к  
к Положению о порядке подачи обращения гражданина,  
замещавшего в администрации Новоандреевского сельского поселения  
должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей  
установленный муниципальным правовым актом Новоандреевского  
сельского поселения, 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**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Информация о<br/>поступившем<br/>обращении</b> | <b>Фамилия, имя.<br/>отчество (при<br/>наличии)</b> | <b>Отметка о<br/>выдаче<br/>гражданину</b> | <b>Отметка о<br/>направлении<br/>обращения в</b> | <b>Отметка о решении, принятом<br/>комиссией по<br/>урегулированию конфликта<br/>интересов</b> |
|------------------|---|---|--|--|--|
|                  |   |   |  |  |  |
|                  |   |   |  |  |  |