

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕБЕЖ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕБЕЖ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2025 № 24  
г. Себеж

Об утверждении Положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации городского поселения «Себеж» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией городского поселения «Себеж», 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 «Себеж», Администрация городского поселения «Себеж» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации городского поселения «Себеж» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией городского поселения «Себеж», 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. Настоящее постановление подлежит размещению (опубликованию) в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» [pravo.pskov.ru](http://pravo.pskov.ru), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования «Себеж» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sebezh-gp.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Администрации



А.Ю. Тельцов

## Положение

**о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации городского поселения «Себеж» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией городского поселения «Себеж», 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 городского поселения «Себеж» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией городского поселения «Себеж» (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 городского поселения «Себеж» (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 обл., г. Себеж, ул.7 Ноября, д.2, Администрация ГП «Себеж».

(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 городского поселения «Себеж» (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 городского поселения «Себеж», регулирующего порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

# Приложение 1

к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в Администрации городского поселения «Себеж» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией городского поселения «Себеж», 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 городского поселения «Себеж»

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, \_\_\_\_\_ замещавший(ая) в период с \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

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 городского поселения «Себеж» 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 городского поселения «Себеж» 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 городского поселения «Себеж» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный Администрацией городского поселения «Себеж», 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 городского поселения «Себеж» 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) <sup>1</sup>	Отметка о направлении обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации городского поселения «Себеж»	Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов
	Дата поступления	№ регистрации					
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

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

