



МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» мая 2025 года

с. Ловозеро

№ 267-ПГ

Об утверждении Положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Ловозерского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный администрацией Ловозерского 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 Ловозерского района, администрация Ловозерского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Ловозерского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный администрацией Ловозерского 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ловозерского района

Е.М. Магомаев

Утверждено
постановлением
администрации
Ловозерского района
от 29.05.2025 № 267-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Ловозерского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный администрацией Ловозерского 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 Ловозерского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный администрацией Ловозерского 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 Ловозерского района (далее – уполномоченный орган) или путем направления обращения в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: (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 Ловозерского 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 Ловозерского района, регулирующего порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Положению

В комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов администрации Ловозерского
района

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 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
трудоого 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 Ловозерского района 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
Ловозерского района 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

Журнал учета обращений граждан, замещавших в администрации Ловозерского района 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	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