Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2021 г. N 1098

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО

В АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ

ОБЛАСТИ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ

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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Одинцовского городского округа Московской области постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P36) подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Одинцовского городского округа Московской области должность муниципальной службы, на замещение должности в организации и (или) выполнения в данной 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Одинцовского городского округа Бажанову М.А.

Глава Одинцовского городского округа

А.Р. Иванов

Утвержден

постановлением администрации

Одинцовского городского округа

Московской области

от 12 апреля 2021 г. N 1098

ПОРЯДОК

ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО В АДМИНИСТРАЦИИ

ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДОЛЖНОСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ

И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ 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 подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Одинцовского городского округа Московской области должность муниципальной службы, на замещение должности в организации и (или) выполнение в данной 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 - Порядок) регулирует подачу гражданином, замещавшим в администрации Одинцовского городского округа Московской области 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](#P94) оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданин подает обращение лично в администрацию Одинцовского городского округа Московской области (далее - Администрация) 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 гражданина, поданное лично в Администрацию, регистрируется в его присутствии в межведомственной системе электронного документооборота входящих обращений граждан и ответов на них.

5. После окончания регистрации обращение направляется заместителю главы Одинцовского городского округа, курирующему вопросы противодействия коррупции, который в течение двух календарных дней передает его в уполномоченный орган Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - уполномоченный орган Администрации) для регистрации и рассмотрения.

6. Обращение, направленное почтовым отправлением, регистрируется в Администрации в день его поступления и рассматривается в срок как обращение гражданина, поданное лично в Администрацию (см. [пункт 5](#P51)).

7. При поступлении в уполномоченный орган Администрации обращение регистрируется в журнале учета обращений уполномоченного органа Администрации (далее - [Журнал](#P176) учета обращений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Журнал учета обращений хранится в уполномоченном органе Администрации, листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы.

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

10. В случае если обращение подано в уполномоченный орган Администрации гражданином лично, после регистрации обращения ответственное за прием и регистрацию обращений лицо уполномоченного органа Администрации выдает гражданину [расписку](#P145) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в получении обращения с указанием даты его получения и номера регистрации в Журнале учета обращений.

11. 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).

12. 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.

13. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

Заместитель главы Администрации

Одинцовского городского округа

Московской области

М.А. Бажанова

Приложение 1

к Порядку подачи обращения гражданина,

замещавшего в администрации Одинцовского

городского округа Московской области

должность муниципальной службы,

на замещение должности в организации

и (или) выполнение в данной 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

 Главе 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 и (или) выполнения 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 платы 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) гражданинаот "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) |

Приложение 2

к Порядку подачи обращения гражданина,

замещавшего в администрации Одинцовского

городского округа Московской области

должность муниципальной службы,

на замещение должности в организации

и (или) выполнение в данной 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

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ

гражданина, замещавшего в администрации Одинцовского

городского округа Московской области должность муниципальной

службы, на замещение должности в организации и (или)

выполнение в данной 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Информация о поступившем обращении | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица уполномоченного органа |  Отметка о выдаче гражданину расписки в получении обращения (дата, 1 подпись гражданина) | Отметка о направлении обращения в комиссию по урегулированию конфликта интересов | Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов |
| Дата поступления | N регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

1

 Заполняется в случае представления обращения в уполномоченный орган

гражданином лично.