

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Городского поселения**

**Среднинского муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 30.08.2018г. р.п. Средний №75

**Об отдельных мерах по противодействию коррупции**

**на муниципальной службе в администрации городского поселения Среднинского муниципального образования**

В целях соблюдения требований Федеральных законов от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 23,47 Устава городского поселения Среднинского муниципального образования, Администрация городского поселения Среднинского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации городского поселения Среднинского муниципального образования разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (Приложение 1);

 2.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения Среднинского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2);

3.Утвердить Порядок подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации городского поселения Среднинского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных постановлением администрации городского поселения Среднинского муниципального образования 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 (Приложение 3);

4.Главному специалисту по организационным вопросам и кадрам Литвиновой С.В. ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

5.Специалисту-делопроизводителю Сопленковой О.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Новости» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.sredny@mail.ru).

6.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава городского поселения

Среднинского муниципального образования В.Д.Барчуков

Приложение №1

к постановлению

администрации городского поселения

Среднинского муниципального

образования от 30.08.2018г.№75

**Порядок получения**

**муниципальными служащими администрации городского поселения Среднинского муниципального образования разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1.Порядок получения муниципальными служащими администрации городского поселения Среднинского муниципального образования разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает единый порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее-участие на безвозмездной основе в управлении отдельной некоммерческой организацией)( до 1 января 2019 года).

Порядок получения муниципальными служащими администрации городского поселения Среднинского муниципального образования разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает единый порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее-участие на безвозмездной основе в управлении отдельной некоммерческой организацией) (с 1 января 2019 года).

2.Участие в управлении на безвозмездной основе в управлении отдельной некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

3.Заявление о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельной некоммерческой организацией (далее заявление) оформляется муниципальным служащим по форме согласно [приложению](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9F.%E2%84%9675%20%D0%BE%D1%82%2030.08.2018%D0%B3.%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D1%8E%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#sub_9991201) №1 к настоящему Порядку до начала участия в управлении отдельной некоммерческой организацией и представляется специалисту, ответственному за работу с кадрами. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать (устав, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).

4.Заявление муниципального служащего регистрируется специалистом, ответственным за работу с кадрами, в журнале регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельной некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав коллегиального органа управления отдельной некоммерческой организации (далее журнал регистрации заявлений) незамедлительно, в присутствии лица, представившего заявление.

5.Журнал регистрации заявлений ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у специалиста, ответственного за работу с кадрами.

6.В заявлении ставится отметка о дате регистрации заявления, номер регистрации в журнале регистрации заявлений, подпись специалиста, ответственного за работу с кадрами, ответственного за прием и регистрацию заявления.

7.После регистрации заявления специалист, ответственный за работу с кадрами выдает муниципальному служащему, представившему заявление, расписку в получении заявления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

8.Заявление направляется специалистом, ответственным за работу с кадрами в течение одного рабочего дня со дня его регистрации в журнале для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

9.Представитель нанимателя (работодатель) не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления принимает одно из следующих решений:

1)разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении отдельной некоммерческой организацией, проставляя соответствующую визу в заявлении;

2)отказать муниципальному служащему в разрешении на участие в управлении на безвозмездной основе в управлении отдельной некоммерческой организацией, проставляя соответствующую визу в заявлении.

Основанием для отказа муниципальному служащему в разрешении на участие в управлении на безвозмездной основе в управлении отдельной некоммерческой организацией является возникновение у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей и одновременном участии в управлении отдельной некоммерческой организацией личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Представитель нанимателя (работодатель) возвращает рассмотренное заявление специалисту, ответственному за работу с кадрами не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

10. Специалист, ответственный за работу с кадрами в течение двух рабочих дней обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего заявление, с решением представителя нанимателя (работодателя) по рассмотренному заявлению, о чем муниципальный служащий ставит подпись в журнале регистрации заявлений.

Заявление приобщается к личному делу муниципального служащего.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления муниципального служащего с решением представителя нанимателя (работодателя) специалист, ответственный за работу с кадрами направляет муниципальному служащему по почте заказным письмом копию заявления с визой представителя нанимателя, (работодателя) с уведомлением о вручении, о чем в журнал регистрации заявлений вносится соответствующая запись, в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

11.Участие на безвозмездной основе в управлении отдельной некоммерческой организацией осуществляется муниципальными служащими согласно действующему законодательству Российской Федерации, в свободное от исполнения служебных обязанностей время.

12.Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

 Заместитель главы

муниципального образования Т.Е.Сагитова

Приложение №1

к Порядку получения муниципальными служащими

администрации городского поселения

Среднинского муниципального образования

разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на

безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими

организациями (кроме политической партии)

в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, утвержденному постановлением администрации городского поселения

 Среднинского муниципального образования

от 30.08.2018г.№75

 Представителю нанимателя (работодателю)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Заявление

о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя)

на участие на безвозмездной основе в управлении отдельной некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав коллегиального органа управления отдельной некоммерческой организации

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Прошу разрешить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающему(ей) должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

участвовать на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть) в управлении некоммерческой организацией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименовании, юридический адрес организации)

С «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Указанная деятельность будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника кадровой службы, (подпись)

зарегистрировавшего заявление)

Приложение №2

к Порядку получения муниципальными служащими

администрации городского поселения

Среднинского муниципального образования

разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на

безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими

организациями (кроме политической партии)

в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, утвержденному постановлением администрации городского поселения

Среднинского муниципального образования

от 30.08.2018г.№75

Журнал регистрации

заявлений о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельной некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав коллегиального органа управления отдельной некоммерческой организации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО и должность муниципального служащего, представившего заявление | Дата поступления заявления | Наименование отдельной некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение | Дата передачи заявления представителю нанимателя(работодателю) | Информация о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении | Подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением представителя нанимателя (работодателем)/отметка о направлении информации заказным письмом с уведомлением, дата направления. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Порядку получения муниципальными служащими

администрации городского поселения

Среднинского муниципального образования

разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на

безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими

организациями (кроме политической партии)

в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, утвержденному постановлением администрации городского поселения

Среднинского муниципального образования

30.08.2018г.№75

Расписка

в получении заявления

 Заявление о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельной некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав коллегиального органа управления отдельной некоммерческой организации (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., о разрешении на участие

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование некоммерческой организации)

получено и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. работника кадровой службы, (подпись)

 зарегистрировавшего заявление)

Приложение №2

к постановлению

администрации городского поселения

Среднинского муниципального

 образования от 30.08.2018г.№75

**Порядок уведомления**

**муниципальными служащими администрации городского поселения Среднинского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1.Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения Среднинского муниципального образования представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11, пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2.Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3.В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.Выполнение иной оплачиваемой работы должно осуществляться муниципальным служащим согласно действующему законодательству Российской Федерации в свободное от исполнения служебных обязанностей время.

5.Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее уведомление) оформляется муниципальным служащим по форме согласно [приложению](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9F.%E2%84%9675%20%D0%BE%D1%82%2030.08.2018%D0%B3.%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D1%8E%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#sub_9991201) №1 к настоящему Порядку до начала выполнения данной работы и представляется им специалисту, ответственному за работу с кадрами.

6.Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени.

7.Уведомление муниципального служащего регистрируется специалистом, ответственным за работу с кадрами в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее журнал регистрации уведомлений) незамедлительно, в присутствии лица, представившего заявление.

8.Журнал регистрации уведомлений ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у специалиста, ответственного за работу с кадрами.

9.В уведомлении ставится отметка о дате регистрации уведомления, номер регистрации в журнале регистрации уведомлений, подпись специалиста, ответственного за работу с кадрами, ответственного за прием и регистрацию уведомления.

10.После регистрации уведомления специалист, ответственный за работу с кадрами выдает муниципальному служащему, представившему уведомление, расписку в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

11.Уведомление направляется специалистом, ответственным за работу с кадрами в течение одного рабочего дня со дня его регистрации в журнале регистрации уведомлений для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

12.Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

а)разрешить муниципальному служащему выполнять иную оплачиваемую работу, проставляя соответствующую визу в уведомлении;

б)отказать муниципальному служащему в разрешении выполнять иную оплачиваемую работу, проставляя соответствующую визу в уведомлении.

Основанием для отказа в выполнении работы, указанной в уведомлении муниципального служащего, является выявление конфликта интересов в отношении данного муниципального служащего.

Представитель нанимателя (работодатель) возвращает рассмотренное уведомление специалисту, ответственному за работу с кадрами не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

13. Специалист, ответственный за работу с кадрами в течение двух рабочих дней обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с решением представителя нанимателя (работодателя) по рассмотренному уведомлению, о чем муниципальный служащий ставит подпись в журнале регистрации уведомлений.

Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

 В случае отсутствия возможности личного ознакомления муниципального служащего с решением представителя нанимателя (работодателя) специалист, ответственный за работу с кадрами направляет муниципальному служащему по почте заказным письмом копию уведомления с визой представителя нанимателя, (работодателя) с почтовым уведомлением о вручении в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта. В журнале регистрации уведомлений вносится с запись о дате направления по почте. Почтовое уведомление также приобщается к личному делу муниципального служащего,

14.Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

 Заместитель главы

муниципального образования Т.Е.Сагитова

Приложение №1

к Порядку уведомления муниципальными служащими

администрации городского поселения

Среднинского муниципального образования

 представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,

утвержденному постановлением администрации

городского поселения

Среднинского муниципального образования

от 30.08.2018г.№75

 Представителю нанимателя (работодателю)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности)

уведомляю Вас, что намерен(а) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. выполнять иную оплачиваемую работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданскому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Содержание трудовых функций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (конкретная работа или трудовая функция)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель органа администрации,

в чьём непосредственном подчинении

находится муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О)

Главный специалист по юридическим вопросам

и нотариальным действиям \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника кадровой службы, (подпись)

зарегистрировавшего уведомление)

Приложение №2

к Порядку уведомления муниципальными служащими

администрации городского поселения

Среднинского муниципального образования

 представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,

утвержденному постановлением администрации

городского поселения

Среднинского муниципального образования

от 30.08.2018г.№75

**Журнал регистрации уведомлений**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Наименование организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу. | Дата передачи уведомления представителю нанимателя(работодателю) | Решение представителянанимателя (работодателя) | Подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением представителя нанимателя (работодателя)/отметка о направлении информации заказным письмом с уведомлением, дата направления. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Порядку уведомления муниципальными служащими

администрации городского поселения

Среднинского муниципального образования

 представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,

утвержденному постановлением администрации

городского поселения

Среднинского муниципального образования

от 30.08.2018г.№75

Расписка

в получении уведомления

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. работника кадровой службы, (подпись)

 зарегистрировавшего уведомление)

Приложение №3

к постановлению

администрации городского поселения

Среднинского муниципального

образования от 30.08.2018г.№75

**Порядок подачи обращения гражданина,**

**замещавшего в администрации городского поселения Среднинского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных постановлением администрации городского поселения Среднинского муниципального образования 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.Порядок подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации городского поселения Среднинского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных постановлением администрации городского поселения Среднинского муниципального образования 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 (далее Порядок) разработан в соответствии с п. 1 ст. 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 4 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает единый порядок и форму 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 гражданином по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется специалисту, ответственному за работу с кадрами или заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 665475 Иркутская область, Усольский район, р.п. Средний, ул. 3-я Степная д.1а.

3.Обращение регистрируется специалистом, ответственным за работу с кадрами в журнале регистрации обращений граждан 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 государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее – журнал регистрации обращений) незамедлительно, в присутствии гражданина при подаче обращения лично.

В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируются в журнале регистрации уведомлений не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления специалисту, ответственному за работу с кадрами.

 4.Журнал регистрации обращений ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации обращений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал регистрации обращений хранится у специалиста, ответственного за работу с кадрами.

5.На обращении ставится отметка о дате регистрации обращения, номер регистрации в журнале регистрации обращений, подпись специалиста, ответственного за работу с кадрами, ответственного за прием и регистрацию обращений.

6.В случае, если обращение подано специалисту, ответственному за работу с кадрами гражданином лично, после регистрации обращения специалист, ответственный за работу с кадрами выдает гражданину расписку в получении обращения с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

7.Обращение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации передается специалистом, ответственным за работу с кадрами секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации городского поселения Среднинского муниципального образования (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.

8.Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, и урегулированию конфликта интересов.

 Заместитель главы

муниципального образования Т.Е.Сагитова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Порядку подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации городского поселения Среднинского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный постановлением администрации городского поселения Среднинского муниципального образования 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, утвержденному постановлением администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ |
|  | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, дата рождения, адрес места жительства, номер телефона) |

Обращение гражданина 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 государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер в журнале регистрации обращений №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата регистрации обращения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. работника кадровой службы, (подпись)зарегистрировавшего обращение)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Порядку подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации городского поселения Среднинского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный постановлением администрации городского поселения Среднинского муниципального образования 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, утвержденному постановлением администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от \_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ |

Журнал регистрации обращений о даче согласияна замещение на условиях трудового договора должности ворганизации 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 государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО гражданина, представившего обращение | Дата поступления обращения | Наименование организации, в которой гражданин намерен замещать должность  | Дата передачи обращения в комиссию по урегулированию конфликта интересов | Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Порядку подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации городского поселения Среднинского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный постановлением администрации городского поселения Среднинского муниципального образования 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, утвержденному постановлением администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от \_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ |

 |
| Распискав получении обращения |
| 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 регистрации обращений граждан 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)получено и зарегистрировано в журнале регистрации обращений  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника кадровой службы, (подпись) зарегистрировавшего обращение) |