



Управление образования администрации муниципального  
образования городского округа «Сыктывкар»  
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)  
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн  
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн



УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от «25» февраля 2019 г. № 144

**Порядок**

обращения гражданина, замещавшего в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» должность муниципальной службы, либо муниципального служащего управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

г. Сыктывкар  
2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Порядок подачи заявления муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.....3
2. Приложение к Порядку обращения гражданина, замещавшего в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» должность муниципальной службы, либо муниципального служащего управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора (Обращение).....6

**Порядок  
обращения гражданина, замещавшего в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» должность муниципальной службы, либо муниципального служащего управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора**

1. Настоящий Порядок обращения гражданина, «замещавшего (замещающего) в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» должность муниципальной службы, либо муниципального служащего управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора (далее – Порядок) определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» должность муниципальной службы, либо муниципального служащего управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

(п. 1 в ред. Приказа Управления образования администрации МО городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2020 № 334)

2. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее – обращение), подается гражданином, замещавшим в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования городского округа «Сыктывкар», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования городского округа «Сыктывкар» обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, утвержденный решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 16.02.2010 № 28/02-528 (далее – Перечень), либо муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень, по форме согласно приложению к настоящему Порядку в отдел муниципальной службы и кадровой работы управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Отдел).

4. Обращение подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

5. Отдел осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение в форме служебной записки (далее – мотивированное заключение) по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения уполномоченное лицо Отдела имеет право проводить собеседование с гражданином, замещавшим в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» должность муниципальной службы, включенную в Перечень, либо муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень, получать от него письменные объяснения, готовить проекты запросов начальника управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

7. Обращения граждан, замещавших в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» должность муниципальной службы, включенную в Перечень, обращение муниципального служащего

управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», замещающего должность муниципальной службы, включенную в Перечень, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Комиссия). В случае направления запросов, обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен начальником управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», но не более чем на 30 календарных дней.

1. Обращение, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в Журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар», для рассмотрения Комиссией и подлежат рассмотрению в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение  
к Порядку обращения гражданина, замещавшего в управлении  
образования администрации МО ГО «Сыктывкар» должность  
муниципальной службы, либо муниципального служащего управления  
образования администрации МО ГО «Сыктывкар», о даче согласия на  
замещение на условиях трудового договора должности в организации и  
(или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на  
условиях гражданско-правового договора

Председателю Комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию  
конфликта интересов управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

*(Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)*

ОБРАЩЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
замещающий

(Ф.И.О.)

(замещавший) в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» в  
период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование должности и структурного подразделения)*

исполняющий

*(должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином (муниципальным служащим)  
во время замещения им должности муниципальной службы)*

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности  
(выполнение работы на условиях гражданско-правового договора)

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

(наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий) планирует замещать, или вид работ (услуг), которые гражданин (муниципальный служащий) намерен выполнять (оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой) договора, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору)

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_  
(место нахождения организации)

так как отдельные функции по управлению этой организацией входили в мои должностные обязанности, а именно:

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

К обращению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом Комиссией решении направить на мое имя по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указать любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)