

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 9 декабря 2014 г. N 308-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОЛУЧЕНИЯ СОГЛАСИЯ ГРАЖДАНИНОМ,  
ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ  
В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УТВЕРЖДЕННЫЙ  
РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА,  
ЗАМЕЩАТЬ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ  
В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЯТЬ В ДАННОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ (ОКАЗЫВАТЬ УСЛУГИ) НА УСЛОВИЯХ  
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ДОГОВОРОВ)**

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжений администрации города Ульяновска  
от 09.11.2017 N 289-р, от 17.04.2020 N 115-р, от 26.10.2020 N 286-р)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2007 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск":

1. Утвердить:

1) [порядок](#) получения согласия гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением администрации города Ульяновска, замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать услуги) на условиях гражданско-правового договора (договоров) (приложение N 1);

2) форму [уведомления](#) о наложении на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением администрации города Ульяновска, ограничений, установленных [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (приложение N 2);

3) форму обращения о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации ([приложение N 3](#));

4) форму [журнала](#) регистрации обращений граждан о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации (приложение N 4).

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации города Ульяновска от 26.07.2012 N 298-р "Об утверждении Порядка получения согласия гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением администрации города Ульяновска, замещать на условиях трудового договора должности в

организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать услуги) на условиях гражданско-правового договора (договоров)";

2) распоряжение администрации города Ульяновска от 12.02.2013 N 31-р "О внесении изменений в распоряжение администрации города Ульяновска от 26.07.2012 N 298-р".

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Исполняющий обязанности  
Главы администрации  
города Ульяновска  
А.А.КРЮЧКОВ

Приложение N 1  
к распоряжению  
администрации города Ульяновска  
от 9 декабря 2014 г. N 308-р

**ПОРЯДОК  
ПОЛУЧЕНИЯ СОГЛАСИЯ ГРАЖДАНИНОМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА, ЗАМЕЩАТЬ НА УСЛОВИЯХ  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЯТЬ  
В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ (ОКАЗЫВАТЬ УСЛУГИ) НА УСЛОВИЯХ  
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ДОГОВОРОВ)**

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжений администрации города Ульяновска  
от 09.11.2017 N 289-р, от 17.04.2020 N 115-р, от 26.10.2020 N 286-р)

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы (далее - гражданин), утвержденный распоряжением администрации города Ульяновска (далее - перечень), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, желающий заключить в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы трудовой договор с организацией и (или) выполнять на условиях гражданско-правового договора (договоров) в организации работу (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, обязан направить обращение об этом в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска (далее - комиссия) о своем намерении заключить трудовой договор или гражданско-правовой договор и получить согласие до заключения с ним данных договоров.

**Уведомление** о наложении на гражданина ограничений, установленных **статьей 12** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", вручается ему в день увольнения с муниципальной службы (приложение N 2 к распоряжению). Один экземпляр уведомления с отметкой о вручении подшивается в личное дело муниципального служащего.

2. Обращение ([приложение N 3](#) к распоряжению) подается гражданином в управление по противодействию коррупции и иным правонарушениям администрации города Ульяновска (далее - Управление). В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).  
(в ред. распоряжений администрации города Ульяновска от 09.11.2017 [N 289-р](#), от 17.04.2020 [N 115-р](#), от 26.10.2020 [N 286-р](#))

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в [Журнале](#) регистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (договоров) в данных организациях, составленном по форме согласно [приложению N 4](#) к распоряжению. На копии обращения ставится отметка с датой и номером регистрации. Копия зарегистрированного обращения выдается гражданину на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

3. Управление осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](#) "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.  
(в ред. [распоряжения](#) администрации города Ульяновска от 09.11.2017 [N 289-р](#))

4. Обращение, указанное в [пункте 2](#) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

5. Комиссия обязана рассмотреть обращение гражданина (муниципального служащего) в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления указанного обращения в комиссию.

6. По итогам рассмотрения обращения комиссия выносит одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

7. При наличии оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решение комиссии носит обязательный характер.

9. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии, вручается гражданину (муниципальному служащему), в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

(в ред. распоряжения администрации города Ульяновска от 09.11.2017 N 289-р)

Приложение N 2  
к распоряжению  
администрации города Ульяновска  
от 9 декабря 2014 г. N 308-р

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжения администрации города Ульяновска  
от 09.11.2017 N 289-р)

форма

Уведомление

о наложении на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением администрации города Ульяновска, ограничений, установленных [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас о том, что в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы, включенной в Перечень) включена в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением администрации города Ульяновска (далее - перечень), при замещении которых на гражданина при заключении им трудового или гражданско-правового договора (договоров), налагаются следующие ограничения:

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, 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 услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - гражданин), только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска (далее - комиссия).

Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в

течение семи рабочих дней со дня поступления указанного обращения в комиссию. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии, вручается гражданину (муниципальному служащему), в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

2. Гражданин обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [пункте 1](#) настоящего Уведомления, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Несоблюдение гражданином требования сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанных в [пункте 1](#) настоящего Уведомления.

Проверка соблюдения гражданином, указанным в [пункте 1](#) настоящего Уведомления, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином осуществляется в порядке, устанавливаемом распоряжением администрации города Ульяновска.

Приложение N 3  
к распоряжению  
администрации города Ульяновска  
от 9 декабря 2014 г. N 308-р

форма

В комиссию по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных  
служащих и урегулированию конфликта  
интересов в администрации города  
Ульяновска

\_\_\_\_\_  
ФИО, адрес,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес  
места жительства,

\_\_\_\_\_  
замещаемые должности в течение последних двух лет до дня  
увольнения с муниципальной службы,

\_\_\_\_\_  
наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,  
характер ее деятельности,

должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности

муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой

или некоммерческой организации,

вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия,

сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

В связи с тем, что замещаемая должность муниципальной службы включена в Перечень должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением администрации города Ульяновска, и при замещении этой должности в мои обязанности входили функции по муниципальному управлению в отношении данной коммерческой организации, прошу Вас в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" дать мне согласие на замещение должности

указать полное наименование предлагаемой должности

Информацию о принятом решении прошу мне сообщить лично (почтовым отправлением).

дата

подпись

Приложение N 4  
к распоряжению  
администрации города Ульяновска  
от 9 декабря 2014 г. N 308-р

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ  
ГРАЖДАН О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ  
В КОММЕРЧЕСКОЙ ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ЛИБО НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) НА УСЛОВИЯХ  
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА В КОММЕРЧЕСКОЙ  
ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Ф.И.О. гражданина на	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего обращение	Дата направления обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию	Дата рассмотрения обращения	Решение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта
-------	----------------------	----------------------------	---	---	-----------------------------	--

				конфликта интересов		интересов в администрации города Ульяновска
1	4	3	4	5	6	7

---