



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 6 мая 2026 года

№ 196-ра

г. Анадырь

**Об утверждении Порядка поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Анадырского муниципального округа должность муниципальной службы (муниципального служащего, планирующего свое увольнение), о даче согласия 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**

В соответствии со статьей 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»,

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Анадырского муниципального округа должность муниципальной службы (муниципального служащего, планирующего свое увольнение), о даче согласия 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 (далее – Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального округа в двухдневный срок со дня принятия настоящего распоряжения ознакомить подчиненных муниципальных служащих с Порядком.

3. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Администрации Анадырского муниципального района от 8 декабря 2016 года № 671-ра «О Порядке поступления обращений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района»;

2) распоряжение Администрации Анадырского муниципального района от 29 июня 2023 года № 282-ра «О внесении изменений в распоряжение Администрации Анадырского муниципального района от 8 декабря 2016 года № 671-ра «О Порядке поступления обращений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района».

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.anadyr-mo.ru](http://www.anadyr-mo.ru)) в подразделе «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» раздела «Антикоррупция».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Глава Администрации

В.В. Бочкарев

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Анадырского муниципального округа  
от 6 мая 2026 года № 196-ра

## ПОРЯДОК

**поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Анадырского муниципального округа должность муниципальной службы (муниципального служащего, планирующего свое увольнение), о даче согласия 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**

1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Анадырского муниципального округа должность муниципальной службы (далее – гражданин), (планирующего свое увольнение с муниципальной службы (далее – муниципальный служащий)), о даче согласия 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, разработан во исполнение статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», части 4 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Гражданин (муниципальный служащий) 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 его должностные (служебные) обязанности, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального округа (далее – Комиссия).

3. Обращение гражданина (муниципального служащего) о даче согласия 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 (далее – обращение) подается до заключения

трудового договора или гражданско-правового договора по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Поступившее в письменной форме в Администрацию Анадырского муниципального округа от гражданина (муниципального служащего) обращение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается должностному лицу Администрации Анадырского муниципального округа, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо). В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

5. Обращение с мотивированным заключением, подготовленным уполномоченным лицом, в течение трех рабочих дней с момента регистрации представляются в Комиссию для рассмотрения в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии.

6. О принятом Комиссией решении гражданин (муниципальный служащий) уведомляется в письменной форме в течение одного рабочего дня после заседания Комиссии.

Приложение  
к Порядку поступления обращения  
гражданина, замещавшего  
Администрации Анадырского  
муниципального округа должность  
муниципальной службы  
(муниципального служащего,  
планирующего свое увольнение), о  
даче согласия 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

В

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

для рассмотрения на Комиссии по  
соблюдению требований к  
служебному поведению  
муниципальных служащих и  
урегулированию конфликта  
интересов

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения гражданина, (муниципального

\_\_\_\_\_ служащего) подающего обращение, адрес места

\_\_\_\_\_ жительства и контактный телефон)

## **ОБРАЩЕНИЕ**

**о даче согласия на замещение должности в организации либо  
на выполнение работ (оказание услуг) на условиях  
гражданско-правового договора в организации**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008  
года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на  
замещение должности в

\_\_\_\_\_ (наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности)

на условиях \_\_\_\_\_

(трудовой или гражданско-правовой договор, предполагаемый срок его действия, (сумма

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

В течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы я замещал должность (ти) \_\_\_\_\_

(наименование должности, краткое описание

должностных обязанностей)

В мои должностные (служебные) обязанности входили функции муниципального управления организацией\*:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина (муниципального служащего))

\* функции муниципального управления организацией – полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадрам, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей решений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией.

