

Форма

ОБРАЩЕНИЕ

ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
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 ГОСУДАРСТВЕННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ЭТОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ВХОДИЛИ В ЕГО ДОЛЖНОСТНЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ

В кадровое подразделение
органа местного самоуправления
Артемовского городского округа

В соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов настоящее обращение.

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в случае если фамилия, имя, отчество изменялись, указываются также прежние) _____

2. Число, месяц, год и место рождения _____

3. Замещаемая ранее должность муниципальной службы с указанием органа местного самоуправления и структурного подразделения _____

4. Дата увольнения с муниципальной службы _____

5. Получение согласия необходимо:

а) для замещения на основании трудового договора должности _____

(наименование должности в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии) с исполнением должностных обязанностей

_____ (основные направления поручаемой работы)

б) для выполнения работ (оказания услуг) на условиях гражданско-правового договора _____ (перечень работ (услуг))

6. Наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии) _____

7. Адрес организации:

почтовый _____

юридический _____

8. Контактные данные организации (телефон, факс, адрес электронной почты): _____

9. При замещении должности муниципальной службы в должностные (служебные) обязанности входили следующие функции по муниципальному управлению указанной организации: _____

а) письменное уведомление по адресу _____

б) устное уведомление по телефону _____

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

11. К обращению прилагаю дополнительную информацию _____

_____ (копия должностной инструкции, трудового договора, гражданско-правового договора, иных документов, имеющих отношение к обращению - по усмотрению гражданина)

Дата Ф.И.О., Подпись

