



**Администрация Карымского муниципального округа
Забайкальского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «27» 05 2026 года

№ 152

пгт. Карымское

**Об утверждении Памятки муниципальному служащему администрации
Карымского муниципального округа, планирующему увольнение с
муниципальной службы**

В целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Карымского муниципального округа ограничений, запретов и обязанностей, действующих после увольнения с муниципальной службы, предупреждения конфликта интересов и нарушений законодательства о противодействии коррупции, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ, Законом Забайкальского края от 30.04.2025 № 2510-33К, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 26, 37 Устава Карымского муниципального округа, Положением об администрации Карымского муниципального округа, утвержденным решением Совета Карымского муниципального округа от 30.10.2025 № 32:

1. Утвердить прилагаемую Памятку муниципальному служащему администрации Карымского муниципального округа, планирующему увольнение с муниципальной службы.

2. Управлению делами и руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Карымского муниципального округа обеспечить ознакомление муниципальных служащих с Памяткой при увольнении.

3. Управлению делами администрации Карымского муниципального округа обеспечить включение листа ознакомления с Памяткой в личное дело муниципального служащего либо в документы, связанные с увольнением.

4. Руководителю МКУ «ЦБО и МТО» Юрьевой А.А. обеспечить размещение Памятки муниципальному служащему администрации Карымского

муниципального округа, планирующему увольнение с муниципальной службы на официальном сайте администрации в разделе «Противодействие коррупции».

5. Признать утратившим силу Распоряжение администрации муниципального района «Карымский район» от 01.04.2016 №93 «Об утверждении Памятки муниципальному служащему администрации муниципального района «Карымский район», планирующему увольнение с муниципальной службы».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Карымского муниципального округа Подойницыну О.А.

Глава Карымского
муниципального
округа



О.А. Павлов

ПАМЯТКА
муниципальному служащему администрации Карымского
муниципального округа, планирующему увольнение с муниципальной
службы

1. Для кого предназначена Памятка

1.1. Памятка предназначена для муниципальных служащих администрации Карымского муниципального округа, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами, а также для лиц, увольняющихся с таких должностей.

1.2. Ограничения и обязанности после увольнения действуют независимо от основания увольнения, в том числе при увольнении по собственному желанию, по соглашению сторон, в связи с переводом, сокращением либо по иным основаниям.

2. Основные обязанности после увольнения

2.1. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы гражданин обязан при заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) сообщать работодателю сведения о последнем месте своей муниципальной службы, если замещаемая им должность входила в соответствующий перечень.

2.2. Обязанность сообщать сведения работодателю применяется при заключении трудового договора с организацией, а также при выполнении работ (оказании услуг) по гражданско-правовому договору, если стоимость работ (услуг) в течение месяца превышает 100 000 рублей.

2.3. Работодатель обязан в 10-дневный срок направить сообщение о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы гражданина в порядке, установленном Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29.

3. Когда требуется согласие комиссии

3.1. В течение двух лет после увольнения гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в установленный перечень, не вправе без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению и урегулированию конфликта интересов замещать должность или выполнять работу в организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

3.2. К функциям муниципального управления организацией могут относиться подготовка, согласование или принятие решений о предоставлении субсидий, муниципального имущества, земельных участков, разрешений, согласований, заключение и исполнение муниципальных контрактов, осуществление муниципального контроля, подготовка претензий, проверок, актов, предписаний, участие в комиссиях и иные управленческие действия в отношении организации.

3.3. Если муниципальный служащий сомневается, требовалось ли согласие комиссии, рекомендуется до заключения договора обратиться в администрацию за разъяснением и при необходимости подать заявление о даче согласия.

4. Запрет на использование служебной информации

4.1. После увольнения запрещается разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.2. К таким сведениям могут относиться персональные данные, сведения о проверках, закупках до их официального опубликования, сведения ограниченного доступа, о муниципальном имуществе, земельных участках, документах, судебной и претензионной работе, а также иная информация, охраняемая законом.

5. Ответственность за нарушение ограничений

5.1. Нарушение ограничений и обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции, может повлечь гражданско-правовые, дисциплинарные, административные и иные последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Для работодателя нарушение обязанности уведомить представителя нанимателя о заключении договора с бывшим государственным или муниципальным служащим может повлечь административную ответственность по статье 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. Трудовой договор или гражданско-правовой договор, заключенный с нарушением установленных антикоррупционных требований, может быть прекращен в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

6. Рекомендуемый алгоритм действий увольняющегося служащего

6.1. До увольнения уточнить в кадровой службе, включена ли замещаемая должность в перечень должностей, на которые распространяются ограничения после увольнения.

6.2. Получить и подписать лист ознакомления с настоящей Памяткой.

6.3. При трудоустройстве в течение двух лет после увольнения сообщить новому работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы.

6.4. До заключения договора с организацией, в отношении которой служащий осуществлял отдельные функции муниципального управления, подать заявление в комиссию о даче согласия.

6.5. Не использовать служебную информацию в интересах нового работодателя или иных лиц.

7. Куда обращаться за разъяснениями

7.1. За разъяснениями по вопросам соблюдения ограничений после увольнения муниципальный служащий вправе обратиться в кадровую службу администрации или к ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7.2. Обращение может быть подано письменно, через электронную приемную либо лично в порядке, установленном администрацией.

Краткая таблица для самопроверки

Вопрос	Что сделать	Нормативная основа
Я увольняюсь с должности, включенной в перечень?	Уточнить в кадровой службе и получить Памятку под подпись.	ФЗ № 25-ФЗ, ФЗ № 273-ФЗ, муниципальные перечни должностей
Трудоустраиваюсь в течение 2 лет?	Сообщить новому работодателю сведения о последнем месте службы.	ФЗ № 273-ФЗ, ТК РФ ст. 64.1
Работаю по гражданско-правовому договору более 100 000 руб. в месяц?	Сообщить работодателю о последнем месте службы; работодатель уведомляет администрацию.	Постановление Правительства РФ № 29
Организация была в сфере моих управленческих функций?	До заключения договора получить согласие комиссии.	ФЗ № 273-ФЗ, ФЗ № 25-ФЗ
Мне известна служебная информация?	Не разглашать и не использовать ее в интересах нового работодателя.	ФЗ № 273-ФЗ, законодательство о персональных данных и тайнах

Рекомендуемая форма заявления в комиссию

В комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих администрации Карымского муниципального
округа и урегулированию конфликта интересов
от _____
адрес, телефон, e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на замещение должности / выполнение работы по
договору _____ в

_____ (наименование организации, ИНН, адрес), поскольку в период замещения мной
должности _____ муниципальной _____ службы
_____ отдельные функции
муниципального управления указанной организацией входили / могли входить в
мои должностные обязанности.

К заявлению прилагаю сведения о должности (работе), предполагаемых
должностных обязанностях, условиях договора, а также информацию о
функциях муниципального управления, осуществлявшихся мной в отношении
указанной организации.

Дата, подпись.