|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к приказу Департамента культуры  города Москвы  от "8" июля 2016 г. № 105/к |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента культуры города Москвы и урегулированию конфликта интересов |

**ОБРАЩЕНИЕ**

**государственного гражданского служащего**

**Департамента культуры города Москвы,**

**планирующего свое увольнение**

с государственной гражданской службы города Москвы,

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора

должности в организации и (или) выполнение в организации работы

(оказание организации услуги) на условиях гражданско-правового договора

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия, имя, отчество |  |
|  |
| дата рождения |  |
|  |
| адрес места жительства |  |
|  |
| замещаемая должность в течение последних двух лет до планируемого дня увольнения с государственной гражданской службы города Москвы |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| предполагаемая дата увольнения |  |
|  |
| должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданским служащим |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| наименование коммерческой или некоммерческой организации |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| местонахождение коммерческой или некоммерческой организации  (юрид. и фактич. адрес) |  |
|  |
|  |
|  |
| характер деятельности коммерческой или некоммерческой организации |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| вид договора (трудовой или гражданско-правовой) |  |
|  |
|  |
| предполагаемый срок действия договора |  |
|  |
| сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) |  |
|  |
|  |

прошу дать мне согласие на замещение должности (заключение гражданско-правового договора в организации и (или) выполнение в организации работы (оказание организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать)[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию о принятом Комиссией решении прошу направитьна мое имя   
по адресу[[2]](#footnote-2):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О.)

1. Указывается краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения трудового

   или гражданско-правового договора. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте либо указываются любой

   другой способ направления решения и необходимые реквизиты для такого способа направления решения. [↑](#footnote-ref-2)