АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОБЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.05.2022 № 04

с. Новоберёзовка

 **Об утверждении порядка проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином**

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 03.08.2018 г. N 307-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции", п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином.

 2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельсовета Г.А. Выхтар

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Новоберёзовского сельсовета

Первомайского района

от 05.05.2022 № 04

ПОРЯДОК

проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином

 1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения проверки:

 1.1. Соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень (далее - гражданином, замещавшим должность муниципальной службы), при замещении которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров, указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом (далее – гражданин), в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Новоберёзовского сельсовета Первомайского района

 1.2. Соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с гражданином.

 2. Основаниями для осуществления проверки, являются:

 2.1. Письменная информация, поступившая от работодателя, заключившего трудовой договор или гражданско-правовой договор с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином.

 2.2. Непредставление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, если Комиссией было принято решение о даче согласия гражданину, письменно обратившемуся в Комиссию о намерении заключить с данным работодателем трудовой (гражданско-правовой) договор, на замещение должности на условиях трудового договора в организации либо выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

 2.3. Письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее – лица, направившие информацию), о заключении с гражданином трудового договора на замещение должности в организации либо выполнении работ (оказании услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

 3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

 4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка, и информирование о ее результатах осуществляется специалистом администрации района, отвечающимза кадровую работу, в течение 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию Новоберёзовского сельсовета информации о возникновении одного из оснований для проведения проверки, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

 Результаты проверки оформляются в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в виде заключения. Заключение подписывается специалистом, проводившим проверку и главой Новоберёзовского сельсовета в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки

 5. В случае поступления информации, предусмотренной пунктом 2.1 пункта 2 настоящего Порядка специалист администрации Новоберёзовского сельсовета, отвечающий за кадровую работу:

 а) регистрирует поступившее письмо в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в журнале регистрации писем, поступивших от работодателей (далее – Журнал регистрации писем), который ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

 б) проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы, копии протокола заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение должности либо выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – протокол с решением о даче согласия).

 При наличии протокола с решением о даче согласия, специалист администрации Новоберёзовского сельсовета Первомайского района информирует главу Новоберёзовского сельсовета Первомайского района о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). Письмо работодателя и информация кадровой службы администрации Новоберёзовского сельсовета Первомайского района приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

 При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности либо в выполнении работ (оказании услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, специалист готовит заключение о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка.

 Заключение специалиста о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка, направляется главе администрации Новоберёзовского сельсовета Первомайского района в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

 Информация о несоблюдении гражданином требований Федерального закона № 273-ФЗ направляется работодателю в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения специалиста по кадровой работе. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

 Одновременно администрация Новоберёзовского сельсовета в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы в целях осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

 6. В случае непоступления письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в обращении гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) информация о несоблюдении работодателем обязанности предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ направляется администрацией Новоберёзовского сельсовета Первомайского района в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения специалиста по кадровой работе.

 В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении трудового (гражданско-правового) договора в указанный срок, письменная информация работодателя приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

 7. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом 2.3 пункта 2 настоящего Порядка, специалист по кадровой работе администрации Новоберёзовского сельсовета проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

 а) протокола с решением о даче согласия;

 б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

 В случае наличия указанных документов специалистом администрации Новоберёзовского сельсовета, отвечающим за кадровую работу готовит заключение о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки. Информация о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется администрацией Новоберёзовского сельсовета Первомайского района в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения специалиста по кадровой работе.

 В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов в личном деле гражданина специалист по кадровой работе администрации Новоберёзовского сельсовета готовит заключение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе Новоберёзовского сельсовета в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

 Информация о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется администрацией Новоберёзовского сельсовета Первомайского района в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения специалиста по кадровой работе.

Приложение к Порядку проверки

соблюдения гражданином,замещавшим должность

муниципальной службы, запрета на замещение

на условиях трудового договора должности и (или) на

выполнение работ (оказание услуг)в организации

 на условиях гражданско-правового договора,

 если отдельные функции муниципального управления

данной организацией входили в должностные

 (служебные) обязанности муниципального служащего,

и соблюдения работодателем условий заключения

трудового договора или гражданско-правового договора

с таким гражданином

 ЖУРНАЛ

регистрации писем, поступивших от работодателей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Наименование юридического лица и должности, на которую принимается гражданин | Ф.И.О. гражданина | Наименование замещаемой должности муниципальной службы до увольнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |