

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Туапсе

**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 со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», части 4 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

  1. Утвердить 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 (прилагается).

2. Общему отделу администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (Кот А.И.) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района Заикина И.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Туапсинского

городского поселения

Туапсинского района С.В. Бондаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Туапсинского городского

поселения Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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 должностей муниципальной службы в администрации Туапсинского городского поселения, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), утвержденный муниципальным правовым актом администрации Туапсинского городского поселения (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), запрета на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации (далее - организация) на условиях трудового договора в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы и (или) выполнения в данной организации работы (оказания услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее - трудовой (гражданско-правовой) договор), 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 администрации Туапсинского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия);

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. поступившая в соответствии с частью четвертой статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской

2

Федерации в администрацию Туапсинского городского поселения (далее - администрация) письменная информация от работодателя, который заключил трудовой (гражданско-правовой) договор с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в порядке, предусмотренном Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 № 29 (далее - Правила);

 2.2. обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы в Комиссию о даче согласия на замещение должности на условиях трудового (гражданско-правового) договора в организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - обращение в Комиссию о даче согласия);

 2.3. письменная информация, представленная правоохранительными органами, государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее – лица, направившие информацию).

 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 Туапсинского городского поселения Туапсинского района, отвечающим за кадровую работу, в течение 14 рабочих дней с момента наступления одного из оснований для осуществления проверки, предусмотренных подпунктами 2.1. и 2.3., указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

 5. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего Порядка специалист администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, 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

3

входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – протокол с решением о даче согласия).

 При наличии протокола с решением о даче согласия, специалист, отвечающий за кадровую работу администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, информирует главу Туапсинского городского поселения Туапсинского района о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ. Письмо работодателя и информация общего отдела администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского 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, отвечающий за кадровую работу, готовит заключение о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка.

 Заключение о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка, направляется главе Туапсинского городского поселения Туапсинского 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 Туапсинского городского поселения Туапсинского района в течение 5 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 Туапсинского городского поселения Туапсинского района в правоохранительные органы в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения специалиста по кадровой работе.

4

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 Туапсинского городского поселения Туапсинского района 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 специалист администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, отвечающий за кадровую работу, готовит заключение о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе Туапсинского городского поселения Туапсинского района в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки. Информация о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского 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 Туапсинского городского поселения Туапсинского района готовит заключение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе Туапсинского городского поселения Туапсинского района в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

 Информация о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения специалиста по кадровой работе.

Исполняющий обязанности

начальника общего отдела И.В.Деточкина

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 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |