**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СЫЗРАНСКИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения Печерское**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**«06» 03. 2020 г. № 10**

**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 Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

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 (Приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Глава сельского поселения Печерское**

**муниципального района Сызранский**

**Самарской области В.А.Щербаков**

Приложение № 1   
к распоряжению администрации

сельского поселения Печерское

№ 10 от 06.03.2020 г.

**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**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Конституцией](http://base.garant.ru/10103000/) Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Федеральным Законом](http://base.garant.ru/12164203/) от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Порядок устанавливает порядок осуществления проверки:

а) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы (далее – бывший муниципальный служащий), включенную в перечень должностей, утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Печерское № 100 от 03.06.2013 г. «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (далее – перечень), предусмотренный статьёй 12 Федерального Закона «О противодействии коррупции» в течение 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы запрета, на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора  с бывшим муниципальным служащим.

2. Основаниями для осуществления проверки, являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с бывшим муниципальным служащим в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 г. № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения  с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»;

б) непредставление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, если комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов было принято решение о даче согласия  на замещение должности, либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в должностные (служебные) обязанности бывшего муниципального служащего;

в) письменная информация, представленная правоохранительными органами, 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 сельского поселения Печерское муниципального района Сызранский Самарской области, отвечающего за кадровую работу, по решению Главы сельского поселения Печерское муниципального района Сызранский Самарской области (лица, исполняющего его обязанности), комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации сельского поселения Печерское в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию 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 сельского поселения Печерское муниципального района Сызранский Самарской области, членами Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки

5. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка специалист Администрации:

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 сельского поселения Печерское информирует Главу сельского поселения Печерское муниципального района Сызранский Самарской области либо должностного лица, которому такие полномочия Главой сельского поселения, о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). Письмо работодателя и информация кадровой службой администрации сельского поселения Печерское приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При отсутствии протокола с решением 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, готовит заключение о несоблюдении гражданином запрета, указанного в подпункте «а» пункта 1. настоящего Порядка.

Заключение специалиста о несоблюдении гражданином запрета, указанного в подпункте «а» пункта 1. настоящего Порядка, направляется главе муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином требований Федерального закона № 273-ФЗ направляется работодателю в течение 5 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 муниципального образования в течение 5 рабочих дней информирует правоохранительные органы в целях осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

7. 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), специалист администрации муниципального образования информирует прокуратуру Сызранского района о несоблюдении работодателем обязанности предусмотренной ч. 4 ст. 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Заключение о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной ч. 4 ст. 12 Федерального закона № 273-ФЗ, направляется работодателю в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется администрацией муниципального образования в прокуратуру Сызранского района в течение 5 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.

8. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом «в» пункта 2 настоящего Порядка, специалист по кадровой работе администрации муниципального образования 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 по кадровой работе администрации муниципального образования готовит заключение о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки. Информация о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется администрацией муниципального образования в прокуратуру Сызранского района или лицам, направившим информацию, в течение 5 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 муниципального образования готовит заключение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется администрацией муниципального образования в прокуратуру Сызранского района или лицам, направившим информацию, в течение 5 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2   
к распоряжению администрации

сельского поселения Печерское

№ 10 от 06.03.2020 г.

**Порядок**

**уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности**

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы сельского поселения Печерское муниципального района Сызранский Самарской области (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), обязан в течение 2 лет, со дня увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правового договора, уведомлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) о намерении замещать, на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы обязан уведомить комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

3. Уведомление направляется в комиссию в письменном виде. В уведомлении указываются:

наименование организации, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать на условиях трудового договора должности и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги);

адрес организации;

предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;

должность муниципальной службы, которую замещал гражданин;

гражданин, замещавший должность муниципальной службы.

4. Комиссия обязана рассмотреть письменное уведомление гражданина в течение 7 дней со дня поступления указанного уведомления, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней.

5. По итогам рассмотрения уведомления, Комиссия выносит одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

7. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8. Копия протокола или выписка из него направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

9. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы при согласии комиссии на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.