|  |
| --- |
| Герб  **АДМИНИСТРАЦИЯ** МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПЕСТРАВСКИЙ **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении порядка проверки соблюдения гражданами,

замещавшими должности муниципальной службы в администрации

муниципального района Пестравский, 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 (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора

с такими гражданами

В соответствии со [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=DEA950E91C6B743621EF49F302E6B6A7E50A04CEC637ED11C079C9ECED9F0FBB276C42C3A4CDs0JFM) Трудового кодекса Российской Федерации, [частью 6 статьи 12](consultantplus://offline/ref=DEA950E91C6B743621EF49F302E6B6A7E50A05CBC737ED11C079C9ECED9F0FBB276C42C1sAJ7M) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [статьей 14](consultantplus://offline/ref=DEA950E91C6B743621EF49F302E6B6A7E50A05CAC336ED11C079C9ECED9F0FBB276C42C3sAJ4M) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский, администрации муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [порядок](#P42) проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский, 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 (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с такими гражданами (Приложение №1).

2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский, 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](consultantplus://offline/ref=DEA950E91C6B743621EF49F302E6B6A7E50A05CBC737ED11C079C9ECED9F0FBB276C42C0sAJAM) 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 администрации муниципального района Пестравский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2).

3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Пестравский О.В.Сапрыкина.

Глава муниципального района

Пестравский А.П.Любаев

Сапрыкин 2-19-33

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Пестравский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Порядок

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности

муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский, 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 (административного) управления данной

организацией входили в должностные (служебные) обязанности

муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий

заключения трудового договора или гражданско-правового

договора с такими гражданами

1. Настоящий муниципальный нормативный правовой акт определяет порядок проведения проверки:

1.1. Соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский, 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](consultantplus://offline/ref=DEA950E91C6B743621EF49F302E6B6A7E50A05CBC737ED11C079C9ECED9F0FBB276C42C0sAJAM) 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 администрации муниципального района Пестравский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

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

2. Настоящий порядок распространяет свое действие на всех муниципальных служащих администрации муниципального района Пестравский и ее структурных подразделений (далее - кадровая служба).

3. Основаниями для осуществления проверки являются:

3.1. Письменная информация, поступившая от работодателя, заключившего трудовой договор или гражданско-правовой договор с гражданином, в порядке, предусмотренном [постановлением](consultantplus://offline/ref=DEA950E91C6B743621EF49F302E6B6A7E50A06CFC83CED11C079C9ECEDs9JFM) Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 N 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.

3.2. Непредставление письменной информации работодателем в течение 10 дней со дня заключения трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, 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.

3.3. 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.

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

5. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#P55) настоящего порядка, осуществляется кадровой службой в течение 10 рабочих дней со дня поступления в кадровую службу информации о возникновении одного из оснований для осуществления проверки, указанных в [пункте 3](#P59) настоящего порядка.

Результаты проверки оформляются в срок, указанный в [абзаце первом](#P64) настоящего пункта, в виде заключения, подписываются руководителем кадровой службы и направляются кадровой службой Главе муниципального района Пестравский (далее - работодатель Администрации) в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

6. Кадровая служба:

6.1. В случае поступления информации, предусмотренной [пунктом 3.1](#P60) настоящего порядка:

а) регистрирует поступившее письмо в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в [журнале](#P110) регистрации писем, поступивших от работодателей (далее - Журнал регистрации писем), который ведется по форме согласно приложению к настоящему порядку;

б) проверяет наличие в личном деле гражданина копии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение должности на условиях трудового договора 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 (далее - протокол с решением о даче согласия).

6.2. При наличии протокола с решением о даче согласия письмо работодателя и заключение кадровой службы приобщаются к личному делу бывшего муниципального служащего.

6.3. При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности на условиях трудового договора 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 [пункте 1.1](#P56) настоящего порядка.

Заключение кадровой службы о несоблюдении гражданином запрета, указанного в [пункте 1.1](#P56) настоящего порядка, направляется работодателю Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином запрета, указанного в [пункте 1.1](#P56) настоящего порядка, направляется работодателю гражданина работодателем Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы. Работодатель гражданина также информируется об обязательности прекращения трудового договора (гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)) с гражданином.

Одновременно работодатель Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы информирует о данном факте правоохранительные органы в целях осуществления контроля за выполнением работодателем требований антикоррупционного законодательства.

7. В случае непредставления работодателем в установленные сроки письменной информации, указанной в [пункте 3.2](#P61) настоящего порядка, кадровая служба готовит заключение о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=DEA950E91C6B743621EF49F302E6B6A7E50A05CBC737ED11C079C9ECED9F0FBB276C42C1sAJ0M) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ). Заключение кадровой службы о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=DEA950E91C6B743621EF49F302E6B6A7E50A05CBC737ED11C079C9ECED9F0FBB276C42C1sAJ0M) Федерального закона N 273-ФЗ, направляется работодателю Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателем Администрации в правоохранительные органы в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы.

8. При поступлении информации, предусмотренной [пунктом 3.3](#P62) настоящего порядка, кадровая служба проверяет наличие в личном деле гражданина:

а) протокола с решением о даче согласия;

б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином.

В случае наличия в личном деле гражданина указанных документов кадровая служба готовит заключение о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение кадровой службы о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателю Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки. Информация о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателем Администрации в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документа в личном деле гражданина кадровая служба готовит заключение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение кадровой службы о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателю Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателем Администрации в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы.

Приложение

к порядку

проверки соблюдения гражданами,

замещавшими должности муниципальной службы в

администрации муниципального района Пестравский, 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 (административного)

управления данной организацией входили

в должностные (служебные) обязанности

муниципального служащего, и соблюдения работодателем

условий заключения трудового договора или

гражданско-правового договора с такими гражданами

Журнал

регистрации писем, поступивших от работодателей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 постановлению администрации

муниципального района Пестравский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский, 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](consultantplus://offline/ref=DEA950E91C6B743621EF49F302E6B6A7E50A05CBC737ED11C079C9ECED9F0FBB276C42C0sAJAM) 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 администрации муниципального района Пестравский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Количество штатных единиц |
|  | Первый заместитель Главы муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Заместитель Главы муниципального района Пестравский по вопросам общественной безопасности, правопорядка и противодействия коррупции | 1 |
|  | Заместитель Главы муниципального района Пестравский по социальным вопросам | 1 |
|  | Заместитель Главы муниципального района Пестравский – начальник отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Заместитель Главы муниципального района Пестравский по экономике, инвестициям и потребительскому рынку | 1 |
|  | Заместитель Главы муниципального района Пестравский по развитию сельского хозяйства | 1 |
|  | Руководитель аппарата администрации муниципального района | 1 |
|  | Начальник отдела экономического развития администрации муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Начальник отдела правового сопровождения и муниципального контроля администрации муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Начальник архивного отдела администрации муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Руководитель Финансового управления муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Начальник бюджетного отдела Финансового управления муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Начальник отдела учета и отчетности Финансового управления муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Начальник мобилизационного отдела администрации муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Начальник отдела ГО и ЧС администрации муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Председатель административной комиссии администрации муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Главный специалист МКУ "Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области" | 1 |
|  | Главный специалист казначейского отдела исполнения бюджета Финансового управления муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Главный специалист отдела экономического развития администрации района Пестравский Самарской области | 1 |
|  | Главный специалист по охране труда администрации района Пестравский Самарской области | 1 |
|  | Ведущий специалист мобилизационного отдела администрации муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Ведущий специалист отдела правого сопровождения и муниципального контроля администрации муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Ведущий специалист отдела экономического развития администрации муниципального района Пестравский | 3 |
|  | Ведущий специалист МКУ "Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области" | 2 |
|  | Ведущий специалист по муниципальному жилищному контролю администрации муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Ведущий специалист по охране окружающей среды администрации муниципального района Пестравский | 1 |
|  | Главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района Пестравский | 1 |