Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Мостовский район

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

### ПОРЯДОК

### проверки соблюдения

### гражданином, замещавшим должность

### 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), если отдельные

### функции муниципального управления

### данной организацией входили в должностные (служебные)

### обязанности муниципального служащего,

### и соблюдения работодателем условий заключения

### трудового договора или соблюдения условий

### заключения гражданско-правового договора

### с таким гражданином

1.Настоящий Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность 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), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином (далее - Порядок) определяет порядок проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, перечень которых устанавливается постановлением администрации муниципального образования Мостовский район (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](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/1201) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте муниципальной службы (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 заседания комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Мостовский район и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с гражданином. Основаниями для осуществления проверки, являются:

1)письменная информация, поступившая от работодателя, заключившего трудовой договор или гражданско-правовой договор с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном [постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70851170/0) Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 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) 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;

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 начальником отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район, отвечающим за кадровую работу, в течение 7 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 начальником отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район, проводившим проверку и главой муниципального образования Мостовский район в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

5.В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2 настоящего Порядка, кадровая служба:

1) регистрирует поступившее письмо в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в журнале регистрации заявлений о даче согласия на замещение должностей в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы (оказания услуг) на условиях гражданско – правового договора в коммерческой или некоммерческой организации гражданам, уволенным с муниципальной службы;

2) проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы, копии протокола заседания Комиссии (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 начальник отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район информирует главу муниципального образования Мостовский район о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/0) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

Письмо работодателя и информация отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район 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 настоящего Порядка.

Заключение о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, направляется главе муниципального образования Мостовский район в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином требований [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/0) № 273-ФЗ направляется работодателю в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения начальника отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район. 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](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/1203) Федерального закона № 273-ФЗ.

Одновременно администрация муниципального образования Мостовский район в течение 3 рабочих дней информирует органы прокуратуры в целях осуществления контроля за выполнением работодателем требований [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/0) № 273-ФЗ.

6. В случае не поступления 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](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/1204) Федерального закона № 273-ФЗ направляется администрацией муниципального образования Мостовский район в органы прокуратуры в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения начальника отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район.

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 3 пункта 2 настоящего Порядка, начальник отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

1) протокола с решением о даче согласия;

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

В случае наличия указанных документов начальник отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район готовит заключение о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе муниципального образования Мостовский район в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется администрацией муниципального образования Мостовский район в органы прокуратуры или лицам, направившим информацию, в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения начальника отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район.

В случае отсутствия какого-либо из указанных документов в отдел кадров администрации муниципального образования Мостовский район готовит заключение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе муниципального образования Мостовский район 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 Мостовский район в органы прокуратуры или лицам, направившим информацию, в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения начальника отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район.

Начальник отдела кадров

администрации муниципального

образования Мостовский район Е.А. Мазяева