

Российская Федерация
Администрация Успенского сельского поселения
Чудовского района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №
с. Успенское

Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, 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 таким гражданином

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Успенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, 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 таким гражданином.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Успенского сельского поселения:

от 23.07.2012 № 102 «Об утверждении Положения о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запретов 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 случаях, предусмотренных федеральными законами, 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»;

от 01.06.2016 № 147 «О внесении изменений в Положение о проверке 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».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения.

Проект подготовил и завизировал
главный специалист

О.М.Бойцова

В представленном проекте
не выявлены положения, способствующие
созданию условий для проявления коррупции

Ю.В. Шанаева

Правовая и антикоррупционная экспертиза
прокурора Чудовского района

ПОРЯДОК

проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, 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 таким гражданином

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет порядок организации проведения проверки:

а) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, после увольнения с которых гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ, утвержденный постановлением Администрации Успенского сельского поселения от 24.08.2009 года №12 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы» (далее – гражданин, замещавший должность муниципальной службы), 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 данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более 100 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, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия);

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с указанным в подпункте «а» настоящего пункта гражданином.

2. Основаниями для проведения проверки являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 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»;

б) не поступление письменной информации от работодателя в течение 10 календарных дней с даты заключения трудового договора или гражданско-правового договора стоимостью более 100 тысяч рублей в месяц, если комиссией по конфликту интересов было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

в) письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными 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 Успенского сельского поселения, ответственным за организацию работы по противодействию коррупции (далее – специалист администрации) по решению представителя нанимателя (работодателя) в течение 10 календарных дней с момента наступления одного из оснований для осуществления проверки, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка.

5. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня специалист администрации 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 на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления 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 в тот же день информирует представителя нанимателя (работодателя) о соблюдении гражданином, замещавшим должность

муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ. Письмо работодателя и информация специалиста администрации приобщаются к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в течение одного рабочего дня.

При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, специалист администрации информирует об этом представителя нанимателя (работодателя), прокуратуру Чудовского района в течение одного рабочего дня.

Специалист администрации направляет информацию о несоблюдении гражданином требований Федерального закона № 273-ФЗ работодателю в течение двух рабочих дней. Работодатель также информируется об обязанности 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 специалист администрации информирует правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

6. В случае не поступления письменной информации от работодателя в течение 10 календарных 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 в течение двух рабочих дней информирует правоохранительные органы о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

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, не позднее следующего рабочего дня после получения данной информации.

7. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом «в» пункта 2 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня специалист администрации 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 с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

При наличии указанных документов специалист администрации в течение двух рабочих дней информирует лиц, направивших информацию, о

соблюдении гражданином и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

При отсутствии какого-либо из указанных в настоящем пункте документов специалист администрации в течение двух рабочих дней информирует правоохранительные органы и лиц, направивших информацию, о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.