Распоряжение Администрации города Сарапула

28 июня 2019 г. № 145

**Об утверждении положения о порядке проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица 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 случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином**

 В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

 1. Утвердить прилагаемое положение о порядке проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица 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 случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско- правового договора с таким гражданином.

 2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица, обеспечить осуществление 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), в случаях, предусмотренных федеральными законами, 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.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Сарапула.

Глава города Сарапула - А.А. Ессен

Утверждено

распоряжением

Администрации города Сарапула

от 28.06.2019 г. № 145

Положение о порядке проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица 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 случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско- правового договора с таким гражданином

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

- соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органах Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица, при замещении которых на гражданина после увольнения с муниципальной службы налагаются ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договоров, утвержденный распоряжением Администрации города Сарапула (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) муниципального служащего (далее - трудовой или гражданско-правовой договор), без согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия);

- соблюдения работодателем условий заключения трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

2. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](file:///P%3A%5Corder_new%5Caddit%5C2019%5C145.docx#P60) настоящего Положения в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, представителем нанимателя (работодателем) для которого при замещении должности муниципальной службы являлся Глава города Сарапула осуществляется управлением организационной и кадровой работы Администрации города Сарапула (далее – управление организационной и кадровой работы).

Проверка, предусмотренная [пунктом 1](file:///P%3A%5Corder_new%5Caddit%5C2019%5C145.docx#P60) настоящего Положения, в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, представителем нанимателя (работодателем) для которого при замещении должности муниципальной службы являлся руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Сарапула, наделенного правами юридического лица (далее - структурное подразделение), осуществляется соответствующей кадровой службой.

3. Основанием для осуществления проверки является:

1) письменная информация, поступившая от работодателя, о заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы (далее - работодатель), в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 года 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";

2) не поступление письменной информации от работодателя в течение 15 дней с предполагаемой даты заключения трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, если Комиссией было принято решение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - решение о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора);

3) информация, представленная в письменном виде правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

4. Информация анонимного характера не является основанием для проверки.

5. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](file:///P%3A%5Corder_new%5Caddit%5C2019%5C145.docx#P60) настоящего Положения, должна быть завершена не позднее 10 календарных дней с момента наступления оснований для осуществления проверки, предусмотренных [пунктом 3](file:///P%3A%5Corder_new%5Caddit%5C2019%5C145.docx#P66) настоящего Положения, за исключением случая, предусмотренного [абзацем шестым пункта 6](file:///P%3A%5Corder_new%5Caddit%5C2019%5C145.docx#P81) настоящего Положения.

6. В случае поступления информации, предусмотренной под[пунктом 1 пункта 3](file:///P%3A%5Corder_new%5Caddit%5C2019%5C145.docx#P67) настоящего Положения, управление организационной и кадровой работы, соответствующая кадровая служба проверяют наличие в личном деле гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, копии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора.

При наличии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора управление организационной и кадровой работы, соответствующая кадровая служба приобщают информацию работодателя к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При наличии протокола (выписки из него) с решением об отказе в даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора управление организационной и кадровой работы, соответствующая кадровая служба в течение 3 рабочих дней информируют о несоблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"):

1) представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего;

2) работодателя, направившего письменную информацию.

При отсутствии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора управление организационной и кадровой работы, соответствующая кадровая служба проводит соответствующие мероприятия в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Сарапула, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Сарапула, наделенных правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Распоряжением Администрации города Сарапула.

7. В случае поступления письменной информации работодателя о заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, не включенную в перечень должностей муниципальной службы в Администрации города Сарапула, отраслевом (функциональном) органе Администрации города Сарапула, наделенном правами юридического лица, при замещении которых на гражданина после увольнения с муниципальной службы налагаются ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договоров, утвержденный распоряжением Администрации города Сарапула, управление организационной и кадровой работы, соответствующая кадровая служба приобщают информацию работодателя к личному делу указанного гражданина.

8. В случае не поступления письменной информации от работодателя в течение 15 календарных дней с предполагаемой даты заключения трудового или гражданско-правового договора, указанной в обращении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы должности в организации на условиях трудового договора и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего управление организационной и кадровой работы, соответствующая кадровая служба в течение 3 рабочих дней информируют о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

1) представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего;

2) органы Прокуратуры Удмуртской Республики.

Письменная информация, поступившая от работодателя в течение срока, указанного в настоящем пункте, приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

9. При поступлении информации, предусмотренной [подпунктом 3 пункта 3](file:///P%3A%5Corder_new%5Caddit%5C2019%5C145.docx#P70) настоящего Положения, управление организационной и кадровой работы, соответствующая кадровая служба проверяют наличие в личном деле гражданина, замещавшего должность муниципальной службы:

- протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора;

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

В случае наличия указанных документов управление организационной и кадровой работы, соответствующая кадровая служба информируют лиц, направивших информацию, о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и (или) работодателем требований Федерального закона «О противодействии коррупции».

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов управление организационной и кадровой работы, соответствующая кадровая служба в течение 3 рабочих дней информируют о несоблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и (или) работодателем требований Федерального закона «О противодействии коррупции»:

1) представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего;

2) лиц, направивших информацию;

3) органы Прокуратуры Удмуртской Республики.

10. Копии материалов проверки в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, направляются соответствующей кадровой службой в управление организационной и кадровой работы в течение 3 рабочих дней с момента окончания проверки.