



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАДОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2021

№ 204

станция Ладожская

«Об утверждении Порядка проверки соблюдения гражданином, занимавшим 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 со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», части 4 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановляет:

1. Утвердить 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, согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (Литвинова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Т.М.Марчук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации
Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 05.10.2021 года № 204

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

1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения проверки:

1.1 Соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, установленный муниципальным нормативным правовым актом (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 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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Комиссия).

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

1.3 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 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

травовыми актами Российской Федерации», о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином;

2) представление 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, предоставляющие 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.

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

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка, и информирование о ее результатах осуществляется специалистом администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, 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 1.3 настоящего Порядка.

Результаты проверки оформляются в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в виде заключения. Заключение подписывается специалистом, проводившим проверку и главой Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

4. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего Порядка, специалист общего отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, отвечающий за кадровую работу:

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 (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 общего отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района информирует главу Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, председателя Комиссии о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

Письмо работодателя и информация специалиста общего отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При отсутствии протокола Комиссии 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 мотивированное заключение о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка и направляет его в течение трех рабочих дней вместе с уведомлением и другими материалами в Комиссию для принятия решения.

Решение о несоблюдении гражданином требований Федерального закона № 273-ФЗ направляется работодателю не позднее следующего рабочего дня со дня его принятия. 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 Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы в целях осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

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 Федерального закона № 273-ФЗ направляется администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в правоохранительные органы в течение 3 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.

При поступлении информации, предусмотренной подпунктом 3 пункта 1.3 настоящего Порядка, специалист общего отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 общего отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района готовит заключение о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов в личном деле гражданина специалист по кадровой работе администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района готовит заключение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Глава

Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Т.М.Марчук

Приложение
к Порядку проверки соблюдения
гражданином, замещающим
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

	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

Глава
Ладожского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Т.М.Марчук