

**Собрание представителей сельского поселения Преполовенка**

**муниципального района Безенчукский Самарской области**

**третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**«22» мая 2020года № 186/75**

**Об утверждении Порядка проверки соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией**

В соответствии с ч.6 ст.12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области третьего созыва

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок проверки соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией согласно приложению к настоящему Решению.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник сельского поселения Преполовенка».

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Преполовенка М.М. Баннова

И.о. главы сельского поселения

Преполовенка Л.Н.Оводова

Приложение

к Решению Собрания представителей

сельского поселения Преполовенка

муниципального района Безенчукский

Самарской области

от 22.05.2020г № 186/75

**Порядок**

**проверки соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией**

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

а) организации проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – органы местного самоуправления), включенную в Перечень, установленный постановлением Администрации сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области, 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) стоимостью более 100 тысяч рублей в течение месяца, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные(служебные) обязанности муниципального служащего (далее – проверка);

б) рассмотрения вопроса о поступлении либо непоступлении в орган местного самоуправления уведомления работодателя о заключении трудового договора или гражданско-правового договора с указанным в подпункте «а» настоящего пункта гражданином.

1. Основанием для осуществления проверки являются:

а) уведомление, поступившее от работодателя в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 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 с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-трудового договора, при условии, что указанному гражданину комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией, или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался;

б)непредставление работодателем в десятидневный срок со дня заключения трудового или гражданско-правового договора уведомления о заключении с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора, в случае, если ранее Комиссией было принято в отношении такого гражданина решение о даче согласия на замещение им должности, либо выполнение им работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

в) 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 о 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. В случае поступления в орган местного самоуправления уведомления, предусмотренного [подпунктом «а» пункта 2](consultantplus://offline/ref=6A3F8998ED1166536779A7815626E2DA7C8B4C2EBFB71B655704E36F708CE1DB221813A21BA5CEAA0C01B9JCwAK) настоящего Порядка, оно рассматривается лицом, ответственным за кадровое делопроизводство органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – лицо, ответственное за кадровое делопроизводство), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=EE6D29809D21EA5A69E7F76596FA8425F28C66BA9A5A012231E545B932D7EED3878805D9lDE2J) Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В рамках подготовки мотивированного заключения руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Кроме того, в рамках подготовки мотивированного заключения лицо, ответственное за кадровое делопроизводство органа местного самоуправления:

а) проводит проверку материалов с целью выявления поступления в орган местного самоуправления письменного обращения гражданина на получение согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – письменное обращение гражданина);

б) проверяет наличие в личном деле гражданина копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) (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 (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – протокол с решением о даче согласия).

При наличии протокола с решением о даче согласия лицо, ответственное за кадровое делопроизводство информирует руководителя органа местного самоуправления и работодателя о соблюдении гражданином запрета и работодателем обязанности, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=6A3F8998ED1166536779A7815626E2DA7C8B4C2EBFB71B655704E36F708CE1DB221813A21BA5CEAA0C01B9JCwDK) настоящего Порядка. При этом рассмотрение уведомления не выносится на заседание Комиссии.

Уведомление работодателя и информационное письмо руководителю органа местного самоуправления приобщаются к личному делу гражданина.

При отсутствии протокола с решением Комиссии о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, лицо, ответственное за кадровое делопроизводство органа местного самоуправления направляет уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления председателю Комиссии.

В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

По итогам рассмотрения поступивших документов Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=9F0CB7862C9498490E7706BA80EA9561CE5DFA1999FFB1A65DABC3CE8C1DE1925F334E3AN0N2G) Федерального закона «О противодействии коррупции».

В этом случае информация о несоблюдении гражданином требований федеральных законов направляется руководителем органа местного самоуправления работодателю не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового или гражданско-правового договора с гражданином в соответствии с [частью 3 статьи 12](consultantplus://offline/ref=6A3F8998ED1166536779B98C404ABED27881162BBDB616350C5BB8322785EB8C65574AE2J5wDK) Федерального закона «О противодействии коррупции».

Одновременно руководителем органа местного самоуправления информируются правоохранительные органы по существу вопроса для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6A3F8998ED1166536779B98C404ABED27881162BBDB616350C5BB83227J8w5K)«О противодействии коррупции».

5. В случае если лицу, ответственному за кадровое делопроизводство органа местного самоуправления стало известно о возникновении ситуации, указанной в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, то кадровая служба информирует руководителя органа местного самоуправления о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=6A3F8998ED1166536779B98C404ABED27881162BBDB616350C5BB8322785EB8C65574AE2J5wCK) Федерального закона «О противодействии коррупции». Руководитель органа местного самоуправления в течение трех рабочих дней информирует правоохранительные органы.

6. При поступлении информации, предусмотренной [подпунктом «в» пункта 2](consultantplus://offline/ref=6A3F8998ED1166536779A7815626E2DA7C8B4C2EBFB71B655704E36F708CE1DB221813A21BA5CEAA0C01B9JCw4K) настоящего Порядка, лицо, ответственное за кадровое делопроизводство органа местного самоуправления проверяет наличие в личном деле гражданина:

а) протокола с решением Комиссии о даче согласия;

б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора с гражданином.

В случае наличия указанных документов лицо, ответственное за кадровое делопроизводство информирует руководителя органа местного самоуправления о соблюдении гражданином запрета и работодателем обязанности, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=6A3F8998ED1166536779A7815626E2DA7C8B4C2EBFB71B655704E36F708CE1DB221813A21BA5CEAA0C01B9JCwDK) настоящего Порядка.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов Комиссия информирует руководителя органа местного самоуправления о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6A3F8998ED1166536779B98C404ABED27881162BBDB616350C5BB83227J8w5K)«О противодействии коррупции», о чем в течение трех рабочих дней руководитель органа местного самоуправления информирует правоохранительные органы и (или) лиц, направивших информацию.