



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.10.2017 г. № 640

О порядке проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, 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 государственного 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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, 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 государственного 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.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и
полежит официальному обнародованию.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.10.2017 г. № 640

ПОРЯДОК

проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, 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 государственного 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 разработан в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок организации проведения проверки:

1) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, включенную в соответствующий Перечень, 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 государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

2) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с указанным в подпункте 1 настоящего пункта гражданином.

2. Основанием для проведения проверки являются:

1) письменная информация работодателя, поступившая в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 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»;

2) непоступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с предполагаемой даты заключения трудового договора или гражданско-правового договора с гражданином, указанным в подпункте 1 пункта 1

Порядка, если соответствующей комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия по конфликту интересов) было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

3) достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами; постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями; Общественной палатой Волгоградской области, общественным советом муниципального района; средствами массовой информации.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 Порядка, осуществляется кадровой службой местной администрации по решению руководителя местной администрации, которое оформляется в форме распоряжения местной администрации.

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

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 30 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

6. Кадровая служба местной администрации осуществляют проверку самостоятельно.

7. В случае поступления письменной информации, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2 Порядка, кадровая служба местной администрации проверяет наличие в личном деле гражданина, указанного в подпункте 1 пункта 1 Порядка, копии протокола заседания комиссии по конфликту интересов (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 государственного управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - протокол с решением о даче согласия).

8. В случае непоступления от работодателя письменной информации, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2 Порядка, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2 Порядка, кадровая служба местной администрации направляется официальный запрос о представлении информации о заключении (незаключении) трудового и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, указанным в подпункте 1 пункта 1 Порядка.

9. В случае поступления письменной информации, предусмотренной подпунктом 3 пункта 2 Порядка, кадровая служба местной администрации

осуществляет действия, предусмотренные пунктом 7 Порядка. Кадровая служба осуществляет действия, предусмотренные пунктом 8 Порядка, в случае непоступления от работодателя письменной информации, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2 Порядка.

10. Руководитель кадровой службы местной администрации представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах, который должен содержать одно из следующих решений:

1) о соблюдении гражданином, указанным в подпункте 1 пункта 1 Порядка, 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 государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

2) о не соблюдении гражданином, указанным в подпункте 1 пункта 1 Порядка, 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 государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и направлении соответствующей информации в правоохранительные органы;

3) о соблюдении работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с гражданином, указанным в [подпункте 1](#) пункта 1 Порядка;

4) о не соблюдении работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с гражданином, указанным в [подпункте 1](#) пункта 1 Порядка, и направлении соответствующей информации в правоохранительные органы.

11. Сведения о результатах проверки, проведенной по основаниям, предусмотренным пунктом 2 Порядка, с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются кадровой службой местной администрации с одновременным уведомлением об этом гражданина, в отношении которых проводилась проверка, организациям, указанным в подпункте 3 пункта 2 Порядка и предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

12. Материалы проверки хранятся в кадровой службе местной администрации в течение пяти лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.