



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2024

№ 1077

город Усть-Лабинск

Об утверждении порядка проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, включенную в перечень должностей 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, 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 частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, включенную в перечень должностей 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, 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 (приложение).

2. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Титаренко А.Г.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 18.09.2024 № 1044

Порядок

проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, включенную в перечень должностей 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, 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 Порядком определяется порядок осуществления проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Администрация), включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с указанным гражданином.

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право с согласия Комиссии замещать на условиях трудового договора должность в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

2.2. Обязан, при заключении трудовых договоров (гражданско-правовых договоров) в вышеуказанном случае сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка, осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, которое принимается отдельно в отношении каждого гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

4. Отдел по кадровым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Отдел по кадровым вопросам) по решению главы муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Глава), осуществляет проверку, предусмотренную пунктом 1 настоящего Порядка, в отношении граждан, замещавших должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой.

5. Основаниями для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Порядка, являются:

5.1. Письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с функциями муниципального управления, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового договора 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».

5.2. Не поступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с функциями муниципального управления, если Комиссией было принято

решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы (оказание услуги).

5.3. Информация, представленная в письменном виде и в установленном порядке:

5.3.1. Правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

5.3.2. Постоянно действующими руководящими органами политических партий, региональными отделениями политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

5.3.3. Общественной палатой Краснодарского края.

5.3.4. Специалистами органов исполнительной власти Краснодарского края, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.3.5. Общероссийскими средствами массовой информации.

6. Информация анонимного характера не является основанием для проведения проверки.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

8. Отдел по кадровым вопросам при проведении проверки направляет в установленном порядке запросы в структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с целью получения информации, входили ли отдельные функции муниципального управления в должностные обязанности гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

9. При осуществлении проверки подлежат установлению следующие фактические обстоятельства:

9.1. Замещение гражданином, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, должности муниципальной службы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, включенной в перечни должностей.

9.2. Истечение (не истечение) двухлетнего срока со дня увольнения с муниципальной службы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, до дня заключения трудового договора (гражданско-правового договора), указанного в пункте 1 настоящего Порядка.

9.3. Наличие (отсутствие) отдельных функций муниципального управления в отношении организации, указанной в пункте 1 настоящего Порядка, в должностных обязанностях гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

9.4. Наличие (отсутствие) решения Комиссии о даче согласия (отказе) гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, 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).

10. В случае необходимости Отдел по кадровым вопросам, при проведении проверки направляет запросы на предприятия, в учреждения и организации с целью получения информации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

11. В запросе, предусмотренном пунктом 10 настоящего порядка, указываются:

11.1. Фамилия, имя, отчество руководителя организации, в которую направляется запрос.

11.2. Правовой акт, на основании которого направляется запрос.

11.3. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства гражданина, в отношении которого проводится проверка.

11.4. Фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос.

12. При установлении фактических обстоятельств отсутствия у гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район функций муниципального управления организацией, Отделом по кадровым вопросам готовится мотивированное заключение на имя Главы.

13. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, Отдел по кадровым вопросам проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность с функциями муниципального управления, копии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия 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).

При наличии копии протокола с решением о даче согласия (выписки из него) Отдел по кадровым вопросам, информирует Главу о соблюдении гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, и работодателем требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Письмо работодателя и материалы проверки приобщаются к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с функциями муниципального управления.

При отсутствии протокола Комиссии с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с функциями муниципального управления, в замещении 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) Отдел по кадровым вопросам информирует Главу и правоохранительные органы Усть-Лабинского района.

Одновременно Отдел по кадровым вопросам информирует работодателя об обязанности прекращения трудового договора (гражданско-правового договора) с данным гражданином в соответствии частью 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. В случае не поступления информации, предусмотренной подпунктом 5.2. пункта 5 настоящего порядка, специалист отдела по кадровым вопросам в течение 5 рабочих дней информирует правоохранительные органы Усть-Лабинского района о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) в указанный срок она приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность с функциями муниципального управления.

15. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом 5.3 пункта 5 настоящего Порядка, Отдел по кадровым вопросам проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность с функциями муниципального управления:

15.1. Копии протокола Комиссии с решением о даче согласия (выписки из него).

15.2. Письменной информации работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления.

16. В случае наличия всех документов, указанных в пункте 15 настоящего порядка, Отдел по кадровым вопросам в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки информирует лиц, направивших информацию, о соблюдении гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, и работодателем требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. В случае отсутствия одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, специалист отдела по кадровым вопросам в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки информирует правоохранительные органы Усть-Лабинского района и лиц, направивших информацию, о несоблюдении гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, и работодателем требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае несоблюдения гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», работодатель информируется об обязанности прекращения трудового договора (гражданско-

правового договора) с данным гражданином в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. По результатам проверки Главе представляется информация о ее результатах. При этом в информации должен содержаться один из следующих выводов:

а) о соблюдении 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);

б) о несоблюдении 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).

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

20. Материалы проверки хранятся в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации и Краснодарского края.

Начальник отдела по кадровым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.Н. Гурова