1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
2. **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
3. **ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ**
4. **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
5. **ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ**
6. **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
7. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**
8. от 08 июня 2020 года № 50

**Об утверждении Порядка проверки соблюдения гражданами,замещавшими должности муниципальной службы в администрации** **сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, 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 (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального** **служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора** **с такими гражданами**

В соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", администрация сельского поселения Челно-Вершины

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Челно-Вершины, 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 (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с такими гражданами согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете « Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения

Челно-Вершины-                                                       С.А. Ухтверов

Приложение

к постановлению

 администрации сельского поселения Челно-Вершины

от 08 июня 2020года № 50

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ, ЗАМЕЩАВШИМИ ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ, ЗАПРЕТА НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ И (ИЛИ) НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) В ОРГАНИЗАЦИИНА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА, 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 ТАКИМИ ГРАЖДАНАМИ**

1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения проверки:

1.1. Соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Челно-Вершины, при замещении которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров, указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции", сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом (далее - гражданин), 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 конфликтов интересов в администрации сельского поселения Челно-Вершины (далее - Комиссия).

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

2. Настоящий Порядок распространяет свое действие на граждан, состоявших на кадровом учете в отделе кадров администрации сельского поселения Челно-Вершины (далее - кадровая служба).

3. Основаниями для осуществления проверки являются:

3.1. Письменная информация, поступившая от работодателя, заключившего трудовой договор или гражданско-правовой договор с гражданином, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 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", о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином.

3.2. Непредставление письменной информации работодателем в течение 10 дней со дня заключения трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, 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.

3.3. 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 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.

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

5. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка, осуществляется кадровой службой в течение 10 рабочих дней со дня поступления в кадровую службу информации о возникновении одного из оснований для осуществления проверки, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

Результаты проверки оформляются в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в виде заключения, подписываются специалистом кадровой службы и направляются работодателю администрации сельского поселения Челно-Вершины  (далее - работодатель Администрации) в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

6. Кадровая служба:

6.1. В случае поступления информации, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего Порядка:

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 гражданина копии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение должности на условиях трудового договора 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 (далее - протокол с решением о даче согласия).

6.2. При наличии протокола с решением о даче согласия письмо работодателя и заключение кадровой службы приобщаются к личному делу бывшего муниципального служащего.

6.3. При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности на условиях трудового договора 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, готовит заключение о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка.

Заключение кадровой службы о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка, направляется работодателю Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка, направляется работодателю гражданина работодателем Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы. Работодатель гражданина также информируется об обязательности прекращения трудового договора (гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)) с гражданином.

Одновременно работодатель Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы информирует о данном факте правоохранительные органы в целях осуществления контроля за выполнением работодателем требований антикоррупционного законодательства.

7. В случае непредставления работодателем в установленные сроки письменной информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка, кадровая служба готовит заключение о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ). Заключение кадровой службы о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона N 273-ФЗ, направляется работодателю Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателем Администрации в правоохранительные органы в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы.

8. При поступлении информации, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Порядка, кадровая служба проверяет наличие в личном деле гражданина:

а) протокола с решением о даче согласия;

б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином.

В случае наличия в личном деле гражданина указанных документов кадровая служба готовит заключение о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение кадровой службы о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателю Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки. Информация о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателем Администрации в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документа в личном деле гражданина кадровая служба готовит заключение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение кадровой службы о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателю Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателем Администрации в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы.

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Челно-Вершины от 08 июня 2020 года №50

Журнал

регистрации писем, поступивших от работодателей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 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 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |