



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕЗСКИЙ РАЙОН»
«КЕЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 марта 2014 года

№ 429

пос. Кез

О порядке уведомления гражданином, замещающим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Кезский район», включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Кезский район», комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Кезский район» и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кезский район» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления гражданином, замещающим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Кезский район», включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Кезский район», комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Кезский район» и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные

функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Кезский район», 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, предусмотренных федеральными законами, 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 таким гражданином. (Приложение № 2)

3. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Кезский район» ознакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы МО, Районного Совета депутатов и Администрации МО «Кезский район» В.К.Тетерину.

И.о. главы Администрации
муниципального образования
«Кезский район»

Л.В. Деремьяева

Руководитель Аппарата Главы МО,
Районного Совета депутатов
и Администрации МО «Кезский район»

В.К.Тетерина

24. марта 2014

Положение

о порядке уведомления гражданином, замещающим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Кезский район», включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Кезский район», комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Кезский район» и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления гражданином, замещающим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Кезский район», включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации МО «Кезский район», утвержденный постановлением Администрации МО «Кезский район» от 21 марта 2014 года № 428, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Кезский район» и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин намерен замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

Под должностными обязанностями, включающими в себя функции муниципального (административного) управления организацией, понимается наличие у муниципального служащего полномочий принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

2. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации МО «Кезский район», утвержденный постановлением Администрации МО «Кезский район» от 21 марта 2014 года № 428, (далее – гражданин, замещающий должность муниципальной службы), обязан в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правового договора уведомлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Кезский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) о намерении замещать на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции

муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

3. Обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на заключение трудового договора или гражданско-правового договора с организацией, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение гражданина о даче согласия), направляется в комиссию в письменном виде.

В обращении гражданина о даче согласия указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
- 2) число, место и год рождения гражданина;
- 3) должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы;
- 4) наименование и адрес организации, в которой гражданин планирует замещать на условиях трудового договора должности и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги);
- 5) предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;
- 6) наименование должности, которую планирует занимать гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также должностные обязанности, которые должны исполняться по данной должности, и (или) виды работ (услуг), которые должны выполняться (оказываться) на условиях гражданско-правового договора.

4. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

5. По итогам рассмотрения уведомления, комиссия выносит одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на заключение трудового договора или гражданско-правового договора с организацией, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в заключении трудового договора или гражданско-правового договора с организацией, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

7. Копии протокола заседания комиссии (полностью или в виде выписки из него) направляется гражданину и в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует занимать должность (выполнять работу), в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

Положение

о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Кезский район», 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, предусмотренных федеральными законами, 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 таким гражданином

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Кезский район» при замещении которых на гражданина после увольнения с муниципальной службы налагаются ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договоров, утвержденный постановлением Администрации МО «Кезский район» от 21 марта 2014 года № 428, (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - трудовой или гражданско-правовой договор), без согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Кезский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия);

2) соблюдения работодателем условий заключения трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения в отношении гражданина, представителем нанимателя (работодателем) для которого при замещении должности муниципальной службы являлся Глава Администрации МО «Кезский район», осуществляется сектором кадровой и организационной работы Аппарата Главы МО, Районного Совета депутатов и Администрации МО «Кезский район» (далее - сектор кадровой работы).

Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, в отношении гражданина, представителем нанимателя (работодателем) для которого при замещении должности муниципальной службы являлся руководитель отраслевого (функционального) органа - структурного подразделения Администрации МО «Кезский

район», наделенного в установленном порядке статусом юридического лица (далее - структурное подразделение), осуществляется соответствующей кадровой службой.

3. Основанием для осуществления проверки является:

1) письменная информация, поступившая от работодателя, о заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, (далее - работодатель), в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»;

2) не поступление письменной информации от работодателя в течение 15 дней с предполагаемой даты заключения трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, если Комиссией было принято решение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - решение о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора);

3) информация, представленная в письменном виде правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

4. Информация анонимного характера не является основанием для проверки.

5. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, должна быть завершена не позднее 10 календарных дней с момента наступления оснований для осуществления проверки, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения.

6. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3 настоящего Положения, сектор кадровой работы, соответствующая кадровая служба проверяет наличие в личном деле гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, копии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора.

При наличии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора сектор кадровой работы, соответствующая кадровая служба приобщает информацию работодателя к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При отсутствии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора либо при наличии протокола (выписки из него) с решением об отказе в даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора, сектор кадровой работы, соответствующая кадровая служба в течение 3 рабочих дней информирует о несоблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы,

требований Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»):

- 1) представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего;
- 2) работодателя, направившего письменную информацию. Работодатель также информируется об обязанности прекращения трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

7. В случае поступления письменной информации работодателя о заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, не включенную в перечень должностей муниципальной службы в Администрации МО «Кезский район», при замещении которых на гражданина после увольнения с муниципальной службы налагаются ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договоров, утвержденный постановлением Администрации МО «Кезский район» от 21 марта 2014 года. № 428, сектор кадровой работы, соответствующая кадровая служба приобщает информацию работодателя к личному делу указанного гражданина.

8. В случае не поступления письменной информации от работодателя в течение 15 календарных дней с предполагаемой даты заключения трудового или гражданско-правового договора, указанной в обращении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы должности в организации на условиях трудового договора и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, представленном в порядке, утвержденном настоящим постановлением, сектор кадровой работы, соответствующая кадровая служба в течение 3 рабочих дней информирует о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- 1) представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего;
- 2) органы Прокуратуры Удмуртской Республики.

Письменная информация, поступившая от работодателя в течение срока, указанного в настоящем пункте, приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

9. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом 3 пункта 3 настоящего Положения, сектор кадровой работы, соответствующая кадровая служба проверяет наличие в личном деле гражданина, замещавшего должность муниципальной службы:

протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора; письменной информации работодателя о заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

В случае наличия указанных документов сектор кадровой работы, соответствующая кадровая служба информирует лиц, направивших информацию, о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и (или) работодателем

требований Федерального закона «О противодействии коррупции».

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов сектор кадровой работы, соответствующая кадровая служба в течение 3 рабочих дней информирует о несоблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и (или) работодателем требований Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- 1) представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего;
 - 2) лиц, направивших информацию;
 - 3) органы Прокуратуры Удмуртской Республики.
-