

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАДЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОНКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04. 2015

№ 10 -па

Об утверждении Порядка проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Гладышевского сельского поселения Сонковского района Тверской 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 таким гражданином

В соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Гладышевского сельского поселения Сонковского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Гладышевского сельского поселения Сонковского района, 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 таким гражданином. /Приложение/
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит размещению на сайте Администрации Гладышевского сельского поселения Сонковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации

Гладышевского сельского поселения

Г.Н.Кудряшова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Гладышевского сельского поселения
от 14.04.2015 №10

Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Гладышевского сельского поселения Сонковского района, Тверской 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 таким гражданином

1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения проверки:

1.1. Соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Гладышевского сельского поселения Сонковского района Тверской области, при замещении которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Гладышевского сельского поселения Сонковского района Тверской области (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 Администрации Гладышевского сельского поселения Сонковского района Тверской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия);

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

2. Основаниями для осуществления проверки являются:

2.1. Письменная информация, поступившая от работодателя, заключившего трудовой договор или гражданско-правовой договор с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, 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, о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином;

2.2. Непредставление письменной информации работодателем в течение 10 дней с даты 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;

2.3. 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 (гражданско-правового договора) 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. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

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

Результаты проверки оформляются в виде заключения и направляются работодателю или уполномоченному им должностному лицу Администрации Гладышевского сельского поселения Сонковского района Тверской области в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

5. Кадровая служба:

5.1. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего Порядка:

а) регистрирует поступившее письмо в течение 1 рабочего дня 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).

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

5.3. 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 подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Порядка.

Заключение кадровой службы о несоблюдении гражданином запрета, указанного в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Порядка, направляется работодателю Администрации Гладышевского сельского поселения Сонковского района Тверской области в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином запрета, указанного в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Порядка, направляется работодателю гражданина работодателем Администрации Гладышевского сельского поселения Сонковского района 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 Гладышевского сельского поселения Сонковского района Тверской области 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.

6. В случае непредставления работодателем в установленные сроки письменной информации, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка, кадровая служба готовит заключение о несоблюдении работодателем обязанности. Заключение кадровой службы о несоблюдении работодателем обязанности направляется работодателю Администрации Гладышевского сельского поселения Сонковского района Тверской области в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

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

7. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом 2.3 пункта 2 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 Гладышевского сельского поселения Сонковского района Тверской области в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки. Информация о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателем Администрации Гладышевского сельского поселения Сонковского района Тверской области 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 документов 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 Гладышевского сельского поселения Сонковского района Тверской области в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

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

Приложение
к Порядку проверки соблюдения гражданином, замещавшим
должность муниципальной службы в Администрации
Гладышевского сельского поселения Сонковского района,
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 таким
гражданином

Журнал
регистрации писем, поступивших от работодателей

№ 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