АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 07.11.2022 |  | № | 138 |
| пгт Тужа | | | |

**О порядке подачи обращения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности**

(в ред. от 11.04.2024 № 34)

В соответствии со [статьей 12](consultantplus://offline/ref=045EB7FEE5BF8F1D98E701B200A7084DC870731EFE2E7DFEE9A5BC7ADFC33C4BB226A9420BBBFBF70CE62AF73CE6B6B03C17A224ZB18G) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=045EB7FEE5BF8F1D98E701B200A7084DCF79731EF82E7DFEE9A5BC7ADFC33C4BA026F14D01B9B1A640AD25F537ZF1AG) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=045EB7FEE5BF8F1D98E71FBF16CB5444CC7A2E16FB2D7FA1BCF0BA2D80933A1EF266AF1452F4FAAB4ABA39F53DE6B4B820Z117G) Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Тужинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Тужинского муниципального района от 12.05.2022 № 156:

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи обращения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности согласно приложению № 1.

1.2. [Порядок](consultantplus://offline/ref=045EB7FEE5BF8F1D98E71FBF16CB5444CC7A2E16FB2270A8BDF3BA2D80933A1EF266AF1440F4A2A748B327F632F3E2E96640AF24B3E01E85F066788DZC11G) проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность 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, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Тужинского муниципального района от 30.09.2022 № 124 «О Порядке подачи обращения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению 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 управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности».

3. Ведущему специалисту отдела организационно – правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района ознакомить муниципальных служащих администрации Тужинского муниципального района с данным распоряжением под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами – начальника управления делами администрации Тужинского муниципального района.

5. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

И.о. главы Тужинского

муниципального района О.Н. Зубарева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Тужинского муниципального района

от 07.11.2022 № 138

(в ред. от 11.04.2024 № 34)

**ПОРЯДОК**

**подачи обращения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности**

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением администрации Тужинского муниципального районаот 01.07.2019 № 72 «**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении и замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»** (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), обязан в течение 2 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 Тужинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) о намерении замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

2. Обращение на имя главы Тужинского муниципального района направляется лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Тужинского муниципального района, на которого возложены данные обязанности, (далее - уполномоченное лицо), в письменном виде.

3. В обращении указываются следующие сведения:

3.1. фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;

3.2. замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

3.3. наименование коммерческой или некоммерческой организации;

3.4. местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации;

3.5. характер деятельности коммерческой (некоммерческой) организации;

3.6. должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им муниципальной должности;

3.7. функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

3.8.вид договора (трудовой или гражданско-правовой),

3.9. предполагаемый срок действия договора (срочный либо заключенный на неопределенный срок).

3.10.сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (предполагаемая сумма в рублях в течение месяца);

3.11. обращение о намерении лично присутствовать на заседании комиссии ([пункт 25](consultantplus://offline/ref=8221B35F7686995870467831445295A9C98557904755F0200E81CBDDA814FA146F6B31ABF891D3451E9EB63D48C974148DB736E2B09FC11C7176H) Положения о комиссиях).

4. Уполномоченное лицо осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F35D9E1051FB163484D0A68CCCD8385165B21168B70B73B5E76A061B1F9185DA2C60A1w0g5H) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Обращение гражданина, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии ([пункт 21](consultantplus://offline/ref=9C439FE1AE9EC93D444B68F6F932C7C6FCF49DC13B453EBC15E344273AA0B24816968A2FCE61EFF4E141AC29983A78E9826F7F1BB82DF585AFaDK) Положения о комиссиях).

Председатель комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

5.1.Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=DB3EB1F5881772A718D9F446B431B751EC36705DED57E1C22DE86134CEF725B53CD9F275j2KDJ) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»   
и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию муниципального образования уведомление коммерческой   
или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили   
в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые   
и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос   
о даче согласия такому гражданину на замещение им должности   
в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение   
им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой   
или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

6. Обращение, указанное в [пункте 1](#Par20) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

7. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение 7 дней со дня поступления указанного обращения, о принятом решении направить гражданину письменное сообщение не позднее следующего рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней.

8. По итогам рассмотрения обращения Комиссия выносит одно из следующих решений:

дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое Комиссией, носит обязательный характер.

10. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального органа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с сообщением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

11. Копия протокола или выписка из него направляется в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу), в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

12. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, при согласии Комиссии на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Тужинского муниципального района Кировской области

от 07.11.2022 № 138

(в ред. от 11.04.2024 № 34)

ПОРЯДОК

**проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность 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, если отдельные функции муниципального 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 осуществления проверки:

1.1. Соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенной в перечень, утвержденный распоряжением администрации Тужинского муниципального района от 01.07.2019 № 72 «**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении и замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»**(далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), в течение 2 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 100 тысяч рублей, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

2. Основаниями для осуществления проверки являются:

2.1. Сообщение, поступившее от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в порядке, предусмотренном [постановлением](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD8EF7599D1D53FB163484D0A68CCCD8384365EA1E62B54122F9AC650410w0g3H) Правительства РФ от 21.01.2015 № 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».

2.2. Непоступление от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, сообщения о заключении такого договора, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному 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).

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

4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#Par66) настоящего Положения, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Тужинского муниципального района (далее - уполномоченное лицо), на которого возложена данная обязанность.

5. В случае поступления сообщения, предусмотренного [подпунктом 2.1 пункта 2](#Par70) настоящего Положения, уполномоченное лицо проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы, копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - протокол с решением о даче согласия).

При наличии в личном деле протокола с решением о даче согласия уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F35D9E1051FB163484D0A68CCCD8385165B21168B70B73B5E76A061B1F9185DA2C60A1w0g5H) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ). Сообщение, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления сообщения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации уполномоченное лицо выносит мотивированное заключение о несоблюдении гражданином требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8384365EA1E62B54122F9AC650410w0g3H)№ 273-ФЗ. Сообщение, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления сообщения представляются председателю Комиссии.

Заключение о несоблюдении гражданином требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8384365EA1E62B54122F9AC650410w0g3H) № 273-ФЗ направляется работодателю не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения указанного заключения. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в соответствии с [ч. 3 ст. 12](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8385165B21260BC5D23F6B9335556549C8FCD3060AB19044860w2gBH) Федерального закона № 273-ФЗ.

Одновременно уполномоченное лицо информирует правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8384365EA1E62B54122F9AC650410w0g3H) № 273-ФЗ.

6. В случае непоступления от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, сообщения о заключении такого договора, если Комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной [ч. 4 ст. 12](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8385165B21260BC5D20F2B9335556549C8FCD3060AB19044860w2gBH) Федерального закона № 273-ФЗ.

В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении трудового (гражданско-правового) договора с гражданином в указанный срок письменная информация работодателя приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

7. При поступлении информации, предусмотренной [подпунктом 2.3 пункта 2](#Par72) настоящего Положения, уполномоченное лицо проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

7.1. Протокола с решением о даче согласия.

7.2. Письменной информации работодателя о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

В случае наличия указанных документов уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней информирует лиц, направивших информацию, о соблюдении гражданином и работодателем требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8384365EA1E62B54122F9AC650410w0g3H)№ 273-ФЗ.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы и лиц, направивших информацию, о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8384365EA1E62B54122F9AC650410w0g3H)  
№ 273-ФЗ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_