РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОГАРСКИЙ РАЙОН
ГЕТУНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2010 года №33

п. Гетуновка

Об утверждении Порядка проведения

проверки соблюдения ограничений,

налагаемых на гражданина, замещавшего

должность муниципальной службы, при

заключении им трудового или

гражданско–правового договора.

 В соответствии со статьей 12 федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ « О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона « О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверки соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора. ( Приложение 1)
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гетуновского

сельского поселения П.А Приходько

Утверждён

Постановлением администрации

Гетуновского сельского поселения

 от 30.12.2010 г.

ПОРЯДОК

проведения проверки соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы**,** при заключении

им трудового или гражданско-правового договора

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет организацию проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный Постановлением администрации Гетуновского сельского поселения от 30 декабря 2010 года №33 (далее - перечень), запрета в течение 2лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности 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), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Целью проверки является соблюдение гражданином, указанным в пункте 1.1 настоящего раздела, 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 управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином.

1.3. Проверка граждан, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего раздела, осуществляется сектором кадрового и правового обеспечения один раз в полугодие до истечения 2 лет с момента увольнения с муниципальной службы.

 1.4. Информация работодателя, поступившая в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности 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», подлежит рассмотрению комиссией.

**II. Порядок проведения проверки**

2.1. Для установления факта заключения гражданином, указанным в пункте 1.1 раздела I настоящего Порядка, трудового договора или договора гражданско-правового характера сектором кадрового и правового обеспечения за подписью главы муниципального образования направляется запрос в уполномоченные федеральные органы в рамках действующего законодательства.

В запросе указывается фамилия, имя, отчество и дата рождения гражданина, замещаемая должность муниципальной службы на момент увольнения.

В случае необходимости получения информации из Пенсионного фонда в запросе дополнительно указывается страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

2.2. При поступлении информации об организации, заключившей с гражданином трудовой договор или договор гражданско-правового характера, сектором кадрового и правового обеспечения в течение 3 рабочих дней с момента поступления информации направляется запрос работодателю о времени заключения с гражданином трудового договора (гражданско-правового договора), а также должностных обязанностях, исполняемых по должности, занимаемой гражданином (основных направлениях поручаемой работы).

В случае заключения с гражданином договора гражданско-правового характера дополнительно запрашивается информация о стоимости выполняемых по договору работ (оказываемых услуг).

2.3. Итоги проверки представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 рабочих дней с момента получения информации.

2.4. В случае если по результатам проверки установлен факт нарушения гражданином и (или) работодателем требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ, материалы проверки направляются в органы Прокуратуры Погарского района для принятия мер прокурорского реагирования.

2.5. Применение мер прокурорского реагирования к указанным гражданам не является основанием для прекращения в отношении них проверок, предусмотренных пунктом 1.3 раздела Iнастоящего Порядка.

**III. Заключительные положения**

3.1. Проведение проверки осуществляется с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.2. Материалы проверки хранятся в администрации Гетуновского сельского поселения в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.