



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 14.05.2025

№ 302

г. Абинск

Об утверждении порядка проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район, включенную в перечень должностей муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином согласно приложению.

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В. Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 14.03.2025 № 302

Порядок

проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином

1. Настоящим порядком проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином (далее – Порядок), определяются правила осуществления проверки:

соблюдения гражданином, замещавшим в администрации муниципального образования Абинский район должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным актом (далее - гражданином, замещавшим должность муниципальной службы), 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 данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии администрации муниципального образования Абинский район по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия);

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

2. Основаниями для осуществления проверки являются:

письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы (далее - работодатель), в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 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»;

не представление письменной информации от работодателя в течение десяти дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) 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 обязанности (далее – решение о даче согласия);

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 настоящего Порядка, и информирование о ее результатах осуществляется отделом кадров администрации муниципального образования Абинский район по решению главы муниципального образования Абинский район, в течение десяти рабочих дней со дня поступления в отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район информации о возникновении одного из оснований для осуществления проверки, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка.

Результаты проверки оформляются в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в виде заключения. Заключение подписывается ответственным специалистом отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район и главой муниципального образования Абинский район в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

5. В случае поступления информации, предусмотренной абзацем вторым пункта 2 настоящего Порядка, специалист отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район:

регистрирует поступившее письмо в течение одного 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;

проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы, копии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче согласия (далее - протокол с решением о даче согласия).

При наличии протокола с решением о даче согласия ответственное должностное лицо информирует главу муниципального образования Абинский район, о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). Письмо работодателя и информация специалиста отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район приобщаются к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

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 специалист отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район готовит заключение о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1 настоящего Порядка.

Заключение специалиста отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, направляется главе муниципального образования Абинский район в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином требований Федерального закона № 273-ФЗ направляется работодателю в течение трех рабочих дней со дня получения заключения специалиста отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район. 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 частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Одновременно специалист отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район в течение трех рабочих дней информирует органы прокуратуры в целях осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

6. В случае непоступления письменной информации от работодателя в течение десяти дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в обращении гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), информация о несоблюдении работодателем обязанности предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ направляется администрацией муниципального образования Абинский район в органы прокуратуры в течение трех рабочих дней со дня получения заключения специалиста отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район.

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

7. При поступлении информации, предусмотренной абзацем четвертым пункта 2 настоящего Порядка, специалист отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

протокола с решением о даче согласия;

письменной информации работодателя о заключении трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

В случае наличия указанных документов специалист отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район готовит заключение о соблюдении гражданином и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ. Заключение направляется главе муниципального образования Абинский район в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки. Информация о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется администрацией муниципального образования Абинский район в органы прокуратуры или лицам, направившим информацию, в течение трех рабочих дней со дня получения заключения специалиста отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов в личном деле гражданина специалист отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район готовит заключение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе муниципального образования Абинский район в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется администрацией муниципального образования Абинский район в органы прокуратуры или лицам, направившим информацию, в течение трех рабочих дней со дня получения заключения специалиста отдела кадров администрации муниципального образования Абинский район.

Начальник отдела кадров



А.Н.Субботина

Приложение
к Порядку проверки соблюдения
гражданином, замещающим
должность муниципальной службы в
администрации муниципального
образования Абинский район,
запрета на замещение на условиях
трудового договора должности и
(или) на выполнение работ (оказание
услуг) на условиях гражданско-
правового договора в организации,
если отдельные функции
муниципального управления данной
организацией входили в
должностные 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

Начальник отдела кадров



А.Н.Субботина