

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.11.2023 № 17  
с. Степное

Об утверждении Порядка проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, 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 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, с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", части 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации,"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, 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 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 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степного сельсовета

С.Н. Жиглей

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Степного сельсовета Солонешенского  
района Алтайского края от  
«10 » ноября 2023г. № 17

## ПОРЯДОК

проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, 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 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 (далее - гражданином, замещавшим должность муниципальной службы), при замещении которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров, указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции", сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом (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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения 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 должность муниципальной службы в порядке,

предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации 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», о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином.

2.2. Непредставление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, 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 на замещение должности в организации либо 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.

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

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка, и информирование о ее результатах осуществляется заместителем главы Администрации сельсовета, в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию информации о возникновении одного из оснований для проведения проверки, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

Результаты проверки оформляются в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в виде заключения. Заключение подписывается заместителем главы Администрации сельсовета, проводившим проверку и главой сельсовета в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки

5. В случае поступления информации, предусмотренной пунктом 2.1 пункта 2 настоящего Порядка заместитель главы Администрации сельсовета:

а) регистрирует поступившее письмо в течение 1 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;

б) проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы, копии протокола заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение должности либо выполнение работ (оказание услуг) 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 протокола с решением о даче согласия, заместитель главы Администрации сельсовета информирует главу сельсовета о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). Письмо работодателя и информация заместителя главы Администрации сельсовета приобщается 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 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, заместитель главы Администрации сельсовета готовит заключение о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка.

Заключение заместителя главы Администрации сельсовета о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка, направляется главе сельсовета в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином требований Федерального закона № 273-ФЗ направляется работодателю в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения заместителя главы Администрации сельсовета. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Одновременно Администрация Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы в целях осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

6. В случае не поступления письменной информации от работодателя в течение 10 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 Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения заместителя главы Администрации сельсовета.

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 подпунктом 2.3 пункта 2 настоящего Порядка, заместитель главы Администрации сельсовета проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

а) протокола с решением о даче согласия;

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

В случае наличия указанных документов заместитель главы Администрации сельсовета готовит заключение о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе сельсовета в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки. Информация о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется Администрацией Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения заместителя главы Администрации сельсовета.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов в личном деле гражданина заместитель главы Администрации сельсовета готовит заключение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение направляется главе сельсовета в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется Администрацией Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения заместителя главы Администрации сельсовета.

Приложение  
к Порядку проверки соблюдения  
гражданином, замещавшим должность  
муниципальной службы, 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 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

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации | Наименование юридического<br>лица и должности, на<br>которую принимается<br>гражданин | Ф.И.О.<br>гражданина | Наименование замещаемой<br>должности муниципальной<br>службы до увольнения |
|----------|---------------------|---|----------------------|--|
| 1        | 2                   | 3   | 4                    | 5  |
|          |                     |   |                      |  |
|          |                     |   |                      |  |