

Порядок контроля за соблюдением гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в данной организации или выполнение работ в данной организации на условиях гражданско-правового договора с предварительным согласием комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 01.01.2001 «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») устанавливает процедуру осуществления проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), в течение двух лет после 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) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

2. Основаниями для осуществления проверки, являются:

а) письменная информация, поступившая в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации «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», от работодателя, заключившего трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы (далее – работодатель);

б) письменная информация, содержащая сведения о несоблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», представленная правоохранительными органами, государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами; сотрудниками подразделений кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо сотрудниками кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений; постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иными общероссийскими общественными объединениями, не являющимися политическими партиями, их структурными подразделениями, а также региональными отделениями политических партий или иными структурными подразделениями политических партий; Общественной палатой Российской Федерации; общероссийскими средствами массовой информации.

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

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка, осуществляется по поручению руководителя Главы МУ «Администрация городского поселения – поселок Редкино» в течение десяти рабочих дней уполномоченным лицом (далее – уполномоченное лицо).

5. В случае поступления информации, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, уполномоченное лицо проверяет следующие факты:

1) замещение гражданином должности, включенной в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», на момент увольнения с муниципальной службы;

2) истечение двухлетнего срока со дня увольнения с муниципальной службы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;

3) наличие отдельных функций муниципального (административного) управления в отношении организации, указанной в пункте 1 Порядка, в должностных (служебных) обязанностях гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. Указанная информация проверяется на основании, действующей на момент замещения гражданином должности муниципальной службы, должностной инструкции, муниципального правового акта о распределении обязанностей, а также иных документов;

4) наличие обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в орган местного самоуправления о даче ему согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

5) наличие протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов с решением о даче гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее – протокол).

6. Информация, полученная по результатам проверки фактов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, не позднее трех рабочих дней направляется уполномоченным лицом Главы МУ «Администрация городского поселения – поселок Редкино».

Глава МУ «Администрация городского поселения – поселок Редкино» направляет данную информацию работодателю, а также иным лицам, указанным в подпункте «б» пункта 2 Порядка, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения предусмотренной настоящим Порядком проверки, с целью информирования. Информирование осуществляется в письменном виде не позднее трех рабочих дней со дня получения указанной информации Главой МУ «Администрация городского поселения – поселок Редкино» от уполномоченного лица.