муниципальнЫЙ оКРУГ пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 |  | декабря | 202 | 0 | г. | № | 505-ПА |
| г. Тарко-Сале |

Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в

Администрации Пуровского района, при заключении им трудового или

 гражданско-правового договора

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 апреля 2012 года № 47-ПГ «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, при заключении им трудового или гражданско-правового договора» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Пуровского района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 13 мая 2019 года № 149-ПА «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Пуровского района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пуровского района А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Пуровского района

от 30 декабря 2020 года № 505-ПА

ПОРЯДОК

проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Пуровского района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Пуровского района, ее структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица (далее – Администрация района, структурное подразделение), включенную в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – перечень), утвержденный постановлением Администрации района, запрета в течение 2 лет 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 (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок, проверка, комиссия).

1.2. Целью проверки является соблюдение гражданином, указанным в [пункте 1.1](file:///C%3A%5CUsers%5Capd3%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.docx#P52) 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 (административного) 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 (далее – гражданин).

1.3. Проверка граждан, предусмотренных [пунктом 1.1](file:///C%3A%5CUsers%5Capd3%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.docx#P52) настоящего раздела, осуществляется должностными лицами кадровых подразделений Администрации района, структурных подразделений Администрации района, наделенных правами юридического лица (далее – должностные лица кадрового подразделения), по последнему месту службы муниципального служащего один раз в полугодие до истечения 2 лет с момента увольнения с муниципальной службы.

1.4. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию района, структурное подразделение уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, указанным в [пункте 1.1](file:///C%3A%5CUsers%5Capd3%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.docx#P52) настоящего раздела, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации района, структурном подразделении, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной 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, подлежит рассмотрению комиссией.

**II. Порядок проведения проверки**

2.1. Для установления факта заключения гражданином, указанным в [пункте 1.1 раздела I](file:///C%3A%5CUsers%5Capd3%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.docx#P52) настоящего Порядка, трудового договора или договора гражданско-правового характера, в случае, когда информация об этом отсутствует, должностным лицом кадрового подразделения за подписью представителя нанимателя (работодателя) направляется запрос в органы прокуратуры, уполномоченные федеральные органы в рамках действующего законодательства и в рамках соглашений о взаимодействии в сфере информирования органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления.

В запросе указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения гражданина, замещаемая должность муниципальной службы на момент увольнения, страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика.

2.2. При поступлении информации на запрос, предусмотренный [пунктом 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5Capd3%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.docx#P63) настоящего раздела, а также информации от иных источников об организации, заключившей с гражданином трудовой договор или договор гражданско-правового характера, Управление по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района (далее – Управление), должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, структурного подразделения в течение 5 рабочих дней с момента поступления информации направляет запрос работодателю о времени заключения с гражданином трудового договора (гражданско-правового договора), а также должностных обязанностях (основных направлениях поручаемой работы), исполняемых по должности, занимаемой гражданином.

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

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

2.4. В случае если по результатам проверки установлен факт заключения гражданином трудового договора или договора гражданско-правового характера, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, а информация по данному факту в Администрацию района, структурное подразделение не поступала, информация с материалами проверки в отношении гражданина передаются на рассмотрение комиссии, а в отношении работодателя направляются в органы прокуратуры.

2.5. Применение мер прокурорского реагирования к указанным гражданам не является основанием для прекращения в отношении них проверок, предусмотренных [пунктом 1.3 раздела I, пунктом 2.2 раздела II](file:///C%3A%5CUsers%5Capd3%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.docx#P55) настоящего 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 Управлении, структурном подразделении в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.