**АДМИНИСТРАЦИЯ РЯБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.10.2023 № 89

дер. Рябиновщина

**Об утверждении нормативных правовых актов по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации Рябиновского сельского поселения, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 №329-ФЗ «О внесении изменения в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.05.2017 №18-4/10/П-2943

администрация Рябиновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обращения  гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации Рябиновского сельского поселения, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы администрации Рябиновского сельского поселения, запретов 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 согласно приложению 2.

3. Заместителю главы администрации Рябиновского сельского поселения Вшивцевой Е.Н. ознакомить муниципальных служащих администрации поселения с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте (Интернет-портале) муниципального образования Рябиновское сельское поселение Нолинского района Кировской области.

Глава администрации

Рябиновского сельского поселения В.Ю.Трубицын

Направить: в дело, прокуратуру, администрацию Нолинского района

 Приложение №1

 к постановлению администрации

 Рябиновского сельского поселения

 от 11.10.2023 № 89

**Порядок**

**обращения  гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации Рябиновского сельского поселения, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и(или) на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную  в перечень должностей муниципальной службы администрации Рябиновского сельского поселения, утверждённый постановлением администрации Рябиновского сельского поселения от 07.08.2023 № 65 (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), обязан в течение 2 лет, со дня увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правого договора, обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы обязан обращаться в комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

3. Обращение направляется в комиссию в письменном виде. Обращение может быть направлено по почте с заказным уведомлением либо доставлено лично в комиссию.

4. В обращении указываются следующие сведения:

4.1. фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;

4.2. замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной (муниципальной) службы;

4.3. наименование коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется указывать полное наименование организации согласно учредительным документам;

4.4 местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется указывать юридический адрес и адрес фактического места нахождения организации;

4.5. характер деятельности коммерческой (некоммерческой) организации. Основную деятельность организации рекомендуется указывать согласно учредительным документам;

4.6. должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы. Указываются обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4.7. функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется подробно указывать, в чем заключались данные функции, а также уточнить при необходимости, какой конкретной деятельности данной коммерческой (некоммерческой) организации касались принимаемые муниципальным служащим решения. Функции по муниципальному управлению должны осуществляться в отношении конкретной организации, в которую трудоустраивается бывший муниципальный служащий;

4.8. вид договора (трудовой или гражданско-правовой);

4.9. предполагаемый срок действия договора (срочный либо заключенный на неопределенный срок). При заключении срочного договора указывается срок его действия, при заключении договора на неопределенный срок - дата начала его действия;

4.10. сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (предполагаемая сумма в рублях в течение месяца);

4.11. обращение о намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

5. За согласием на трудоустройство в комиссию может обратиться также муниципальный служащий, планирующий свое увольнение. Такое обращение подлежит оформлению и рассмотрению комиссией в порядке, аналогичном рассмотрению обращения гражданина.

 6. Первоначальное рассмотрение обращения осуществляется главой сельского поселения. Глава осуществляет подготовку мотивированного заключения.

7. При подготовке мотивированного заключения глава сельского поселения имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения. Глава сельского поселения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

8.1. информацию, изложенную в обращении;

8.2. информацию, полученную от государственных (муниципальных) органов и заинтересованных организаций на основании запросов;

8.3. мотивированный вывод, основанный на всестороннем анализе указанной информации, а также рекомендации для принятия решения.

9. Обращение гражданина, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

10. При проведении собеседования и получении письменных пояснений гражданину может быть рекомендовано уточнить информацию, изложенную в обращении, получить дополнительные данные о причинах выбора именно данной организации для трудоустройства, способе трудоустройства (рекомендации знакомых, размещение резюме в кадровых агентствах, конкурс на должности и т.д.), предполагаемом круге обязанностей.

11. Запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации направляются в случае возникновения сомнений в достоверности информации, содержащейся в обращении.

12. В случае направления запросов обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. В случае, если в ходе проверочных мероприятий установлено, что гражданин, замещая должность муниципальной службы, не осуществлял функции муниципального управления в отношении коммерческой (некоммерческой) организации, в которую он трудоустраивается, и соответственно отсутствуют основания для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о даче согласия на его трудоустройство, отдел готовит заключение о нецелесообразности рассмотрения обращения гражданина на заседании комиссии. Заключение передается председателю комиссии и гражданину.

14. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в течение 7 дней со дня поступления указанного уведомления, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней.

15.Порядок деятельности комиссии по рассмотрению обращения гражданина, указанного в пункте 1 настоящего Положения, определяется Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Рябиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Рябиновского сельского поселения.

16.По итогам рассмотрения обращения, комиссия выносит одно из следующих решений:

 16.1. дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой (некоммерческой) организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

 16.2. отказать гражданину в замещении должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой (некоммерческой) организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

 17. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Рябиновского сельского поселения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос о даче согласия на заключение трудового (гражданско-правового) договора с коммерческой (некоммерческой) организацией, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

18. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы при согласии комиссии 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 (служебные) обязанности обязан при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

 Приложение №2

 к постановлению администрации

 Рябиновского сельского поселения

 от 11.10.2023 № 89

**Положение**

**о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы администрации Рябиновского сельского поселения, запретов 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. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1.1. соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы**,** включенной в перечень должностей муниципальной службы администрации Рябиновского сельского поселения, утверждённый постановлением администрации Рябиновского сельского посеоления от 07.08.2023 № 65 (далее - гражданином, замещавшим должность муниципальной службы) в течение 2 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 100 тысяч рублей, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

2. Основаниями для осуществления проверки, являются:

2.1. письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (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»;

2.2. не поступление письменной информации от работодателя в течение 10 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 (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).

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

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Рябиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов по решению главы администрации Рябиновского сельского поселения либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены главой администрации Рябиновского сельского поселения.

5. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом 2.1. пункта 2 настоящего Положения комиссия проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (выписки из него) с решением о даче гражданину 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 (служебные) обязанности (далее – протокол с решением о даче согласия).

6. При наличии протокола с решением о даче согласия, комиссия принимает решение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы  и работодателем требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). Письмо работодателя и решение комиссии приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

7. При отсутствии протокола с решением 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, комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином требований Федерального закона № 273-ФЗ.

8. Решение о несоблюдении гражданином  требований Федерального закона № 273-ФЗ направляется работодателю не позднее следующего рабочего дня со дня принятия указанного решения. 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.

9. Одновременно комиссия информирует правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

10. В случаенепоступления письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в уведомлении, комиссия принимает решение о несоблюдении работодателем  обязанности предусмотренной части 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы.

11. 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.

12. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом 2.3. пункта 2 настоящего Положения, комиссия проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

12.1. протокола с решением о даче согласия;

12.2. письменной информации работодателя о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

13. В случае наличия указанных документов комиссия принимает решение о соблюдении гражданином и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ, о чем  в течение 3 рабочих дней информирует лиц, направивших информацию.

14. В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы и лиц, направивших информацию.

15.В случае получения в ходе проверки объективных данных о нарушении ограничений, установленных статьей 12Федерального закона № 273-ФЗ, комиссия информирует об этом прокуратуру по месту нахождения организации, в которую трудоустраивается гражданин - бывший муниципальный служащий.