



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕСТРАВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2014 № 211

Об утверждении порядка проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский, 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 (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с такими гражданами

В соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский, администрации муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский, 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 (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с такими гражданами (Приложение №1).

2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский, 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 администрации муниципального района Пестравский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2).

3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Пестравский О.В.Сапрыкина.

Глава муниципального района  
Пестравский



А.П.Любаев



### Порядок

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский, 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 (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с такими гражданами

1. Настоящий муниципальный нормативный правовой акт определяет порядок проведения проверки:

1.1. Соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский, при замещении которых граждан 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 администрации муниципального района Пестравский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

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

2. Настоящий порядок распространяет свое действие на всех муниципальных служащих администрации муниципального района Пестравский и ее структурных подразделений (далее - кадровая служба).

3. Основаниями для осуществления проверки являются:



3.1. Письменная информация, поступившая от работодателя, заключившего трудовой договор или гражданско-правовой договор с гражданином, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином.

3.2. Непредставление письменной информации работодателем в течение 10 дней со дня заключения трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, 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.

3.3. 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.

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

5. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего порядка, осуществляется кадровой службой в течение 10 рабочих дней со дня поступления в кадровую службу информации о возникновении одного из оснований для осуществления проверки, указанных в пункте 3 настоящего порядка.

Результаты проверки оформляются в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в виде заключения, подписываются руководителем кадровой службы и направляются кадровой службой Главе муниципального района Пестравский (далее - работодатель Администрации) в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

6. Кадровая служба:

6.1. В случае поступления информации, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего порядка:

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 гражданина копии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение должности на условиях трудового договора 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 (далее - протокол с решением о даче согласия).

6.2. При наличии протокола с решением о даче согласия письмо работодателя и заключение кадровой службы приобщаются к личному делу бывшего муниципального служащего.

6.3. При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности на условиях трудового договора 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, готовит заключение о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего порядка.

Заключение кадровой службы о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего порядка, направляется работодателю Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином запрета, указанного в пункте 1.1 настоящего порядка, направляется работодателю гражданина работодателем Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы. Работодатель гражданина также информируется об обязательности прекращения трудового договора (гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)) с гражданином.

Одновременно работодатель Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы информирует о данном факте правоохранительные органы в целях осуществления контроля за выполнением работодателем требований антикоррупционного законодательства.

7. В случае непредставления работодателем в установленные сроки письменной информации, указанной в пункте 3.2 настоящего порядка, кадровая служба готовит заключение о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ). Заключение кадровой службы о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4



статьи 12 Федерального закона N 273-ФЗ, направляется работодателю Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателем Администрации в правоохранительные органы в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы.

8. При поступлении информации, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего порядка, кадровая служба проверяет наличие в личном деле гражданина:

а) протокола с решением о даче согласия;

б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином.

В случае наличия в личном деле гражданина указанных документов кадровая служба готовит заключение о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение кадровой службы о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателю Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки. Информация о соблюдении гражданином и работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателем Администрации в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документа в личном деле гражданина кадровая служба готовит заключение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции. Заключение кадровой службы о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателю Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований законодательства о противодействии коррупции направляется работодателем Администрации в правоохранительные органы или лицам, направившим информацию, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения кадровой службы.



Приложение  
к порядку  
проверки соблюдения гражданами,  
замещавшими должности муниципальной службы в  
администрации муниципального района Пестравский, 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 (административного)  
управления данной организацией входили  
в должностные (служебные) обязанности  
муниципального служащего, и соблюдения работодателем  
условий заключения трудового договора или  
гражданско-правового договора с такими гражданами

Журнал  
регистрации писем, поступивших от работодателей

N п/п	Дата регистра ции	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



Приложение №2  
к постановлению администрации  
муниципального района Пестравский  
от 10.04.17 № 211

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский, при замещении которых граждан 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 администрации муниципального района Пестравский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц
1.	Первый заместитель Главы муниципального района Пестравский	1
2.	Заместитель Главы муниципального района Пестравский по вопросам общественной безопасности, правопорядка и противодействия коррупции	1
3.	Заместитель Главы муниципального района Пестравский по социальным вопросам	1
4.	Заместитель Главы муниципального района Пестравский – начальник отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района Пестравский	1
5.	Заместитель Главы муниципального района Пестравский по экономике, инвестициям и потребительскому рынку	1
6.	Заместитель Главы муниципального района Пестравский по развитию сельского хозяйства	1
7.	Руководитель аппарата администрации	1



	муниципального района	
8.	Начальник отдела экономического развития администрации муниципального района Пестравский	1
9.	Начальник отдела правового сопровождения и муниципального контроля администрации муниципального района Пестравский	1
10.	Начальник архивного отдела администрации муниципального района Пестравский	1
11.	Руководитель Финансового управления муниципального района Пестравский	1
12.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский	1
13.	Начальник бюджетного отдела Финансового управления муниципального района Пестравский	1
14.	Начальник отдела учета и отчетности Финансового управления муниципального района Пестравский	1
15.	Начальник мобилизационного отдела администрации муниципального района Пестравский	1
16.	Начальник отдела ГО и ЧС администрации муниципального района Пестравский	1
17.	Председатель административной комиссии администрации муниципального района Пестравский	1
18.	Главный специалист МКУ "Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области"	1
19.	Главный специалист казначейского отдела исполнения бюджета Финансового управления муниципального района Пестравский	1
20.	Главный специалист отдела экономического развития администрации района Пестравский Самарской области	1
21.	Главный специалист по охране труда администрации района Пестравский Самарской области	1
22.	Ведущий специалист мобилизационного отдела администрации муниципального района Пестравский	1
23.	Ведущий специалист отдела правового сопровождения и муниципального контроля администрации муниципального района Пестравский	1
24.	Ведущий специалист отдела экономического развития администрации муниципального района Пестравский	3



25.	Ведущий специалист МКУ "Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области"	2
26.	Ведущий специалист по муниципальному жилищному контролю администрации муниципального района Пестравский	1
27.	Ведущий специалист по охране окружающей среды администрации муниципального района Пестравский	1
28.	Главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района Пестравский	1