****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации Новоильинского городского поселения**

**Нытвенского муниципального района Пермского края**

**20.01.2017 № 06**

**Об отдельных мерах по реализации**

**нормативных правовых актов**

**Российской Федерации в сфере**

**противодействия коррупции**

В соответствии со Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральными законами от 21.11.2011 № «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в прилагаемый , в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право 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, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Нытвенского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Перечень должностей муниципальной службы администрации Новоильинского городского поселения, на которые распространяются ограничения при заключении гражданами, замещавшими данные должности, трудового или гражданско-правового договора;

2.2. Порядок уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Новоильинского городского поселения и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и(или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2.3. о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, 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.

3. Ответственному за антикоррупционную работу в администрации поселения Конюховой С.В. письменно ознакомить заинтересованных муниципальных служащих администрации поселения и структурных подразделений администрации поселения, обладающих правом юридического лица, с настоящим постановлением до 31 января 2017 г.

4. Постановление подлежит опубликованию посредством размещения на официальном сайте администрации Новоильинского ГП [http://nytva.permarea.ru/novoilinskoe-gpи](http://nytva.permarea.ru/novoilinskoe-gp%D0%B8) и в библиотеке (на бумажном носителе) по адресу: п. Новоильинский, ул. Свердлова, 59.

Глава городского поселения –

глава администрации Новоильинского

городского поселения С.Е. Кузьминых

УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 администрации

Новоильинского ГП

 от 20.01.2017 № 06

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы администрации Новоильинского городского поселения, на которые распространяются ограничения при**

**заключении гражданами, замещавшими данные должности, трудового или**

**гражданско-правового договора**

1. Муниципальная должность, установленная муниципального образования Новоильинского городского поселения для непосредственного исполнения полномочий Новоильинского городского поселения, - выборная муниципальная должность:

глава городского поселения - глава администрации Новоильинского городского поселения.

2. Должности муниципальной службы, относящиеся к категориям главных и ведущих должностей муниципальной службы:

2.1. Главные должности:

начальник Финансового отдела администрации Новоильинского городского поселения;

2.3. Ведущие должности:

помощник главы администрации Новоильинского городского поселения;

заместитель начальника Финансового отдела администрации Новоильинского городского поселения.

УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 администрации

Новоильинского ГП

от 20.01.2017 № 06

**ПОРЯДОК**

**уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы,**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Новоильинского городского поселения и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и(или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности**

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в должностей муниципальной службы, утвержденный настоящим Постановлением (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), обязан в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правового договора уведомлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) о намерении замещать на условиях трудового договора в организации и(или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста 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 уведомить комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

3. Уведомление направляется в комиссию в письменном виде. В уведомлении указываются:

наименование организации, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать на условиях трудового договора должности и(или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги);

адрес организации;

предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;

должность муниципальной службы, которую замещал гражданин.

4. Комиссия обязана рассмотреть письменное уведомление гражданина в течение семи 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 трех рабочих дней.

5. По итогам рассмотрения уведомления комиссия выносит одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и(или) выполнении в данной организации работы (оказании 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 его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и(или) выполнение в данной организации работы (оказание 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 его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

7. Копия протокола или выписка из него направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу), в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

8. 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 сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации

Новоильинского ГП

от 20.01.2017 № 06

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной**

**службы, 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:

а) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в , утвержденный настоящим Постановлением (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), 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 данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более ста 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;

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с вышеуказанным гражданином.

2. Основаниями для осуществления проверки являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в течение двух 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;

б) непоступление 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;

в) 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 настоящего Положения, осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов по решению главы муниципального района.

5. В случае поступления информации, предусмотренной 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).

При наличии протокола с решением о даче согласия комиссия принимает решение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ). Письмо работодателя и решение комиссии 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 работы на условиях гражданско-правового договора в организации комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином требований действующего законодательства.

Решение о несоблюдении гражданином требований действующего законодательства 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 действующим законодательством.

Одновременно комиссия информирует правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением работодателем требований действующего законодательства.

6. В случае непоступления письменной информации от работодателя в течение десяти дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в уведомлении, комиссия принимает решение о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной действующим законодательством, о чем в течение трех рабочих дней информирует правоохранительные органы.

В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении в указанный срок письменная информация работодателя приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

7. При поступлении информации, предусмотренной настоящего Положения, комиссия 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 с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

В случае наличия указанных документов комиссия принимает решение о соблюдении гражданином и работодателем требований действующего законодательства, о чем в течение трех рабочих дней информирует лиц, направивших информацию.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином и(или) работодателем требований действующего законодательства, о чем в течение трех рабочих дней информирует правоохранительные органы и лиц, направивших информацию.