|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗИМНЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 04. 06. 2013 года № 29/1

д.Зимник

**О перечне должностей муниципальной службы, при замещении которых гражданин
в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях** [**трудового договора**](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) **должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего**

В целях реализации Федерального закона -ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», в соответствии с Федеральным законом -ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кировской области -ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» администрация Зимнякского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего. Приложение № 1

2. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

а) 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;

б) обязан при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте "а" настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте работы (службы).

3. Утвердить Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, 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 в случаях, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином. Приложение № 2.

5. Специалисту администрации Зимнякского сельского поселения Е.А.Кузьминых:

- ознакомить заинтересованных муниципальных служащих с настоящим постановлением;

- обеспечить размещение настоящего постановления на информационном стенде администрации Зимнякского сельского поселения.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Зимнякского сельского поселения В.М.Кузнецов

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Зимнякского сельского поселения

От 04.06.2013 № 29/1

**Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых гражданин
в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях** [**трудового договора**](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) **должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего**

1. Специалист администрации Зимнякского сельского поселения
2. Специалист по финансам администрации Зимнякского сельского поселения

Приложение № 2

 к постановлению администрации Зимнякского сельского поселения

от 04.06.2013 № 29

ПОРЯДОК

проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, 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 в случаях, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином

1.Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона №329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» и определяет:

- процедуру проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, 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 в случаях, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, 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 в случаях, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы администрации сельского поселения.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина и оформляется в письменной форме.

 4. Проверку осуществляет уполномоченные должным образом для проведения проверки.

5. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) руководителями предприятий, организаций и учреждений

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

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 60 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

8. Уполномоченные поселения района осуществляет проверку самостоятельно путем направления запроса в соответствующие инстанции и изучения материалов находящихся в распоряжении администрации.

9. При осуществлении проверки уполномоченный администрации поселения вправе:

а) проводить беседу с гражданином;

б) изучать представленные гражданином дополнительные материалы;

в) получать от гражданина пояснения по представленным им материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос;

д) наводить справки у физических и юридических лиц и получать от них информацию с их согласия.

10. По окончании проверки уполномоченный поселения обязан ознакомить гражданина с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Гражданин вправе:

а) давать в ходе проверки пояснения в письменной форме;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в организационно-распорядительный отдел администрации района или в соответствующую кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Положения.

12. Пояснения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

13.Начальник организационно-распорядительного отдела администрации района представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

14.Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются начальником организационно-распорядительного отдела с одновременным уведомлением об этом гражданина, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительными органами, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

15.При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

16. Материалы проверки хранятся в администрации поселения в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

|  |
| --- |
|  |
|  |

 Приложение

 администрации Воротынского

 муниципального района

 от 17 мая 2012 г. № 84

ПОРЯДОК

проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, 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 в случаях, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином

1.Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона №329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» и определяет:

- процедуру проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, 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 в случаях, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным правовым актом, 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 в случаях, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы администрации района, руководителя структурного подразделения администрации района.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина и оформляется в письменной форме.

 4. Проверку осуществляет организационно-распорядительный отдел администрации района, либо иные лица уполномоченные должным образом для проведения проверки.

5. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

б) руководителями предприятий, организаций и учреждений

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

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 60 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

8. Организационно-распорядительный отдел администрации района осуществляет проверку самостоятельно путем направления запроса в соответствующие инстанции и изучения материалов находящихся в распоряжении администрации.

9. При осуществлении проверки начальник организационно-распорядительного отдела администрации района вправе:

а) проводить беседу с гражданином;

б) изучать представленные гражданином дополнительные материалы;

в) получать от гражданина пояснения по представленным им материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос;

д) наводить справки у физических и юридических лиц и получать от них информацию с их согласия.

10. По окончании проверки начальник организационно-распорядительного отдела администрации района обязан ознакомить гражданина с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Гражданин вправе:

а) давать в ходе проверки пояснения в письменной форме;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в организационно-распорядительный отдел администрации района или в соответствующую кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Положения.

12. Пояснения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

13.Начальник организационно-распорядительного отдела администрации района представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

14.Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются начальником организационно-распорядительного отдела с одновременным уведомлением об этом гражданина, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительными органами, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

15.При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

16. Материалы проверки хранятся в организационно-распорядительном отделе администрации района в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.