

**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ**

**МЭРИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2017 № 449

Об утверждении Порядка организации работы с сообщениями работодателей о заключении трудового или

гражданско-правового договора с

гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень

которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации работы с сообщениями работодателей о заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии города.

3. Постановление подлежит размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Мэр города Ю.А. Кузин

УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 01.02.2017 № 449

Порядок организации работы с сообщениями работодателей

о заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином,

замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых

устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации,

в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы

(далее-Порядок)

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон) и 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».

1.2. Порядок определяет организацию работы с сообщениями работодателей о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы (далее - сообщение работодателя).

1.3. Порядок разработан в целях формирования единого подхода к обеспечению работы с сообщениями работодателей.

1. Порядок работы с сообщениями работодателей

2.1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в письменной форме.

2.3. Сообщения работодателей при поступлении в органы мэрии в течение одного рабочего дня направляются в управление муниципальной службы и кадровой политики мэрии, где регистрируются в день поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации сообщений работодателей о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, (далее – журнал) по форме согласно приложению к Порядку.

2.4. Журнал должен быть прошнурован и скреплен подписью должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Страницы журнала должны быть пронумерованы.

2.5. Сообщение работодателя по поручению представителя нанимателя (работодателя) рассматривается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое проводит проверку и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим в мэрии города должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона.

2.6. Проверка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.7. В ходе проверки изучаются:

- сообщение работодателя;

- должностная инструкция по ранее замещаемой гражданином должности муниципальной службы и основные обязанности, указанные в сообщении работодателя;

- распоряжение (приказ) об освобождении гражданина от должности муниципальной службы;

-другие документы (применительно к конкретному сообщению).

2.8. В мотивированном заключении отражается информация: об оформлении и своевременности направления сообщения работодателя; о поступлении (отсутствии) обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в организации; о наличии (отсутствии) в должностных обязанностях функций управления организацией при замещении должности муниципальной службы; об основаниях решения о даче согласия на заключение (отказе в заключении) трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы.

2.9. Заключение согласовывается с начальником управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии и руководителем органа мэрии (структурного подразделения) по месту службы гражданина, замещавшего в мэрии города должность муниципальной службы.

2.10. Заключение и материалы к нему в течение десяти рабочих дней со дня поступления сообщения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в мэрии города (далее – комиссия) для утверждения и принятия решения о рассмотрении сообщения работодателя и мотивированного заключения на заседании комиссии.

2.11. Сообщения работодателей рассматриваются в соответствии с Положением о комиссии, утвержденного постановлением мэрии города, как правило, на очередном (плановом) заседании комиссии.

2.12. В случае нарушения сроков уведомления, направленного работодателем представителю нанимателя муниципального служащего по последнему месту его службы, в прокуратуру города направляется информация о нарушении для принятия мер прокурорского реагирования.

Приложение к Порядку

Образец

 Журнал регистрации сообщений работодателей
о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение

 работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Дата регистрации | Наименование работодателя | Место нахождения работодателя | Ф.И.О. гражданина, с которым заключается договор | Дата и № сообщения | Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего сообщение | Подпись лица, зарегистрировавшего сообщение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |