

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2022 № 424

г. Павловск

Об утверждении Порядка рассмотрения сообщений работодателей о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района Воронежской области, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения сообщений работодателей о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района Воронежской области, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом согласно приложению к настоящему положению.

2. Назначить ответственным должностным лицом за ведение журнала регистрации сообщений работодателей о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района Воронежской области, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом, начальника отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района Лобанова Сергея Владимировича.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации Павловского муниципального района Чечурину Ю.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Павловского муниципального района Воронежской области | М.Н. Янцов |

Приложение к постановлению администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 16.06.2022 № 424

ПОРЯДОК

рассмотрения сообщений работодателей о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района Воронежской области, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом

1. Порядок рассмотрения сообщений работодателей о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района Воронежской области, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Сообщение работодателя о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, входящие в перечень, утвержденный постановлением администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Сообщение), оформляется в соответствии с Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29.

3. Сообщение направляется в администрацию Павловского муниципального района Воронежской области (далее – администрация) в адрес главы Павловского муниципального района Воронежской области.

4. Глава Павловского муниципального района Воронежской области визирует Сообщение и направляет его начальнику отдела организационно-информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района (далее – начальник отдела) в течение двух рабочих дней со дня его поступления для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

5. Сообщение регистрируется начальником отдела в журнале регистрации сообщений по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - Журнал) не позднее дня, следующего за днем его поступления начальнику отдела.

6. Начальник отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации Сообщения в Журнале готовит мотивированное заключение о наличии или отсутствии возможного конфликта интересов и необходимости рассмотрения Сообщения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации (далее - Комиссия).

Мотивированное заключение готовится в течение 30 дней со дня регистрации Сообщения в Журнале. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. В целях подготовки мотивированного заключения начальник отдела запрашивает следующие сведения:

1) о должностных (служебных) обязанностях бывшего муниципального служащего;

2) о фактах взаимодействия бывшего муниципального служащего при исполнении должностных (служебных) обязанностей с организацией, в которую он трудоустроился;

3) об осуществлении бывшим муниципальным служащим функций государственного, муниципального (административного) управления в отношении организации, в которую он трудоустроился, а также о степени его участия в осуществлении данной функции.

8. В случае установления фактов, являющихся основанием для рассмотрения Сообщения на заседании Комиссии, оно с приложением мотивированного заключения и иных материалов направляется в Комиссию для рассмотрения в установленном порядке.

9. Информация о результатах рассмотрения Сообщения направляется в адрес работодателя:

1) в 7-дневный срок со дня подготовки мотивированного заключения, если вопрос не подлежит рассмотрению на заседании Комиссии;

2) в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии, на котором данный вопрос был рассмотрен.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Павловского муниципального района Воронежской области | М.Н. Янцов |

Приложение к Порядку рассмотрения сообщений работодателей о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района Воронежской области, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом

Журнал регистрации сообщений работодателей о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района Воронежской области, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации сообщения | Сведения о бывшем муниципальном служащем администрации Павловского муниципального района Воронежской области | | Наименование организации, должность, дата начала работы, вид договора | Результат рассмотрения сообщения |
| Ф.И.О. | Должность, дата увольнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Павловского муниципального района Воронежской области | М.Н. Янцов |