



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2017

№ 909

Об утверждении Положения «О соблюдении ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией».

Руководствуясь статьёй 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **постановляю:**

1. Утвердить Положение «О соблюдении ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией» согласно приложению.
2. Отделу организационной работы, кадров и делопроизводства ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации города Суздаля с настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
города Суздаля

С.В. Сахаров

## ПОЛОЖЕНИЕ

О соблюдении ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией

### I. Общие положения

1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ подготовлено в целях исполнения требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), содержащей ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.

2. Контроль за выбором места трудоустройства бывших муниципальных служащих необходим в целях недопущения возникновения коллизии публичных и частных интересов, которая может выражаться:

в возникновении конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, обусловленного возможностью предоставления выгод и преимуществ для организации, рассматриваемой муниципальным служащим в качестве будущего места работы;

в неправомерном использовании служебной информации в интересах организации после увольнения с муниципальной службы.

### II. Условия, влекущие необходимость получения

гражданином – бывшим муниципальным служащим согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

3. Условиями, влекущими распространение на гражданина обязанности получения согласия комиссии по служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Суздаль и урегулированию конфликта интересов в администрации города Суздаля (далее - комиссия), являются:

а) нахождение должности, которую замещал гражданин, в перечне, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования город Суздаль, замещение которой влечёт обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) в должностные (служебные) обязанности гражданина – бывшего муниципального служащего входили отдельные функции муниципального (административного) управления организацией, в которую он трудоустраивается;

в) прошло менее двух лет со дня увольнения гражданина с муниципальной службы.

Период, в течение которого действуют установленные статьей 12 Федерального закона N 273-ФЗ ограничения, начинается со дня увольнения с муниципальной службы и заканчивается через два года.

В случае, если в течение двух лет с момента увольнения с муниципальной службы гражданин трудоустраивается неоднократно в различные организации, соответствующие ограничения действуют в отношении каждого случая его трудоустройства.

г) заключение трудового договора вне зависимости от размера заработной платы либо заключение гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), стоимость

выполнения работ (оказания услуг) по которому (которым) составляет более ста тысяч рублей в течение месяца.

Принятие решения о получении согласия комиссии осуществляется исходя из совокупности вышеуказанных условий.

4. Ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона N 273-ФЗ, распространяются на гражданина независимо от оснований его увольнения с муниципальной службы.

### III. Порядок направления гражданином - бывшим муниципальным служащим обращения о даче согласия на трудоустройство

5. Порядок обращения регламентирован Положением о комиссии по служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Суздаль и урегулированию конфликта интересов в администрации города Суздаля.

6. Основанием для проведения заседания комиссии является обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, замещение которой предусматривает обязанность о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение).

7. Обращение подается гражданином в подразделение кадровой службы муниципального органа. Обращение может быть направлено по почте с заказным уведомлением либо доставлено лично в муниципальный орган.

8. В обращении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;
- 2) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- 3) наименование коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется указывать полное наименование организации согласно учредительным документам;
- 4) местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется указывать юридический адрес и адрес фактического места нахождения организации;
- 5) характер деятельности коммерческой (некоммерческой) организации. Основную деятельность организации рекомендуется указывать согласно учредительным документам;
- 6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы. Указываются обязанности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией);
- 7) функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется подробно указывать, в чем заключались данные функции, а также уточнить при необходимости, какой конкретной деятельности данной коммерческой (некоммерческой) организации касались принимаемые муниципальным служащим решения.
- 8) вид договора (трудовой или гражданско-правовой);
- 9) предполагаемый срок действия договора (срочный либо заключенный на неопределенный срок). При заключении срочного договора указывается срок его действия, при заключении договора на неопределенный срок - дата начала его действия;
- 10) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (предполагаемая сумма в рублях в течение месяца);
- 11) обращение о намерении лично присутствовать на заседании комиссии

9. За согласием на трудоустройство в комиссию может обратиться также муниципальный служащий, планирующий свое увольнение. Такое обращение подлежит оформлению и рассмотрению комиссией в порядке, аналогичном рассмотрению обращения гражданина.

#### IV. Порядок рассмотрения обращения гражданина - бывшего муниципального служащего о даче согласия на трудоустройство

10. Первоначальное рассмотрение обращения осуществляется в подразделении кадровой службы муниципального органа. Указанное подразделение также осуществляет подготовку мотивированного заключения.

11. При подготовке мотивированного заключения должностные лица кадрowego подразделения муниципального органа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а руководитель муниципального органа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. Обращение гражданина, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

13. При проведении собеседования и получении письменных пояснений может быть рекомендовано уточнить информацию, изложенную в обращении, получить дополнительные данные о причинах выбора именно данной организации для трудоустройства, способе трудоустройства (рекомендации знакомых, размещение резюме в кадровых агентствах, конкурс на должности и т.д.), предполагаемом круге обязанностей.

14. В случае направления запросов обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. По итогам анализа содержащейся в обращении информации, а также иных сведений, полученных от гражданина, государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций, рекомендуется подготовить проект решения комиссии о возможности или невозможности дачи согласия гражданину на трудоустройство с обоснованием причин такого вывода.

16. В ходе подготовки мотивированного заключения рекомендуется:

а) проанализировать функции муниципального (административного) управления, входившие в должностные (служебные) обязанности гражданина – бывшего муниципального служащего, а также реально принятые им решения в отношении организации на предмет возможного использования должностного положения в целях оказания организации, в которую трудоустраивается гражданин, выгод и преимуществ. Проанализировать, в чем заключались данные функции, уточнив при необходимости по каким вопросам деятельности данной организации были приняты решения, в области:

лицензирования отдельных видов деятельности, выдачи разрешений на отдельные виды работ;

размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;

регистрации имущества и сделок с ним;

проведения и выдачи заключений;

подготовки и принятия решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.);

осуществления муниципального контроля;

б) установить наличие либо отсутствие информации или каких-либо признаков, свидетельствующих о выгодах, преимуществах, предпочтениях, полученных организацией по

сравнению с другими юридическими лицами при замещении гражданином должности муниципальной службы.

17. В случае, если гражданин по последнему месту службы помимо последней должности муниципальной службы замещал иные должности муниципальной службы, находящиеся в соответствующем перечне, его обращение рассматривается исходя из анализа деятельности по данным должностям на предмет осуществления отдельных функций по муниципальному (административному) управлению коммерческой (некоммерческой) организацией.

18. В случае, если в ходе проверочных мероприятий установлено, что гражданин, замещая должность муниципальной службы, не осуществлял функции муниципального (административного) управления в отношении коммерческой (некоммерческой) организации, в которую он трудоустраивается, может быть подготовлено заключение о нецелесообразности рассмотрения обращения гражданина на заседании комиссии. Об этом рекомендуется проинформировать гражданина.

19. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом муниципального органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление гражданина – бывшего муниципального служащего, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение кадровой службы муниципального органа, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителя обратившегося гражданина, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

20. Под информацией, содержащей основания для проведения заседания комиссии, понимается:

1) наличие соответствующего обращения гражданина;

2) мотивированное заключение подразделения кадровой службы муниципального органа подготовленное на основании проведенной проверки (в случае если проверка проводилась), в котором содержатся выводы:

о наличии отдельных функций муниципального (административного) управления коммерческой (некоммерческой) организацией, входивших в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

о возможности или невозможности дачи гражданину согласия на заключение трудового (гражданско-правового) договора с организацией.

21. С подготовленным мотивированным заключением рекомендуется ознакомить гражданина до заседания комиссии.

## V. Рассмотрение обращения на заседании комиссии

22. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданина.

23. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии гражданин указывает в обращении.

24. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие гражданина в случаях:

а) если в обращении не содержится указания о намерении гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

25. На заседании заслушиваются пояснения гражданина (с его согласия), иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

26. По итогам рассмотрения обращения гражданина комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой (некоммерческой) организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой (некоммерческой) организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

Отказ оформляется в письменном виде и мотивируется доводами, изложенными в заключении, а также сведениями (при их наличии), полученными в ходе заседания комиссии (вновь открывшиеся обстоятельства, мнения членов комиссии и т.д.).

27. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального органа, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос о даче согласия на заключение трудового (гражданско-правового) договора с коммерческой (некоммерческой) организацией, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

28. Решение комиссии по итогам рассмотрения обращения гражданина носит обязательный характер.

29. Если гражданин не согласен с решением комиссии, он вправе обратиться в комиссию с просьбой о пересмотре этого решения.

Если гражданин полагает, что решение комиссии нарушает его права и законные интересы, он вправе обратиться в органы прокуратуры либо в суд за их защитой.

30. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

## VI. Рассмотрение сообщения работодателя

31. Поступившее в муниципальный орган уведомление коммерческой (некоммерческой) организации о заключении с гражданином трудового (гражданско-правового) договора рассматривается подразделением кадровой службы муниципального органа, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, требований статьи 12 Федерального закона N 273-ФЗ.

32. По итогам подготовки мотивированного заключения подразделением кадровой службы муниципального председателем комиссии принимается обоснованное решение о вынесении либо не вынесении вопроса о рассмотрении уведомления на заседание комиссии.

33. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившее в муниципальный орган уведомление при следующих условиях:

1) указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией;

2) вопрос о даче согласия гражданину на замещение им должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой (некоммерческой) организации комиссией не рассматривался, а отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

34. Если ранее вопрос о даче согласия гражданину рассматривался и такое согласие комиссией было дано, то рассмотрение уведомления не выносится на заседание комиссии. При этом подразделению кадровой службы муниципального органа рекомендуется проинформировать об этом нового работодателя.

35. Уведомление работодателя рассматривается в том же порядке, что и обращение гражданина.

36. По итогам рассмотрения уведомления коммерческой (некоммерческой) организации в отношении гражданина комиссией принимается одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой (некоммерческой) организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой (некоммерческой) организации и (или) выполнение в коммерческой (некоммерческой) организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

37. Наличие согласия на замещение должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой (некоммерческой) организации не освобождает от обязанности уведомления муниципального органа о заключении трудового (гражданско-правового) договора с гражданином - бывшим муниципальным служащим не позднее 10 дней после его заключения.

## VII. Контроль за соблюдением

гражданином – бывшим муниципальным служащим, коммерческой (некоммерческой) организацией ограничений, установленных статьёй 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

38. В целях осуществления контроля за соблюдением гражданином – бывшим муниципальным служащим, коммерческой (некоммерческой) организацией ограничений, установленных статьёй 12 Федерального закона № 273-ФЗ кадровой службой раз в квартал (не позднее 20 числа) осуществляется сверка лиц, уволенных с муниципальной службы и поступивших уведомлений о заключении трудового (гражданско-правового) договора с гражданином – бывшим муниципальным служащим, а также уведомлений о даче согласия гражданину на замещение должности в коммерческой (некоммерческой) организации.

39. При отсутствии в муниципальном органе в течение разумного срока (не позднее 6 месяцев) сведений о дальнейшем трудоустройстве бывшего муниципального служащего информация, согласно Приложению №1 направляется в Суздальскую межрайонную прокуратуру.

40. В случае поступления в орган местного самоуправления сведений о трудоустройстве бывшего муниципального служащего, при отсутствии уведомления о приеме на работу от коммерческой (некоммерческой) организации, информация о таких фактах направляется в Суздальскую межрайонную прокуратуру незамедлительно. Форма направления указанной информации отражена в Приложении №2.

## Приложение №1

Сведения об уволенных муниципальных служащих в отношении которых отсутствует информация о их дальнейшем трудоустройстве.

№	Фамилия Имя Отчество	№ СНИЛС Паспорт	Дата рождения	Место рождения	Место жительства	Замещаемая должность	Дата увольнения

## Приложение №2

Сведения о трудоустройстве бывшего муниципального служащего, при отсутствии уведомления о приёме на работу от коммерческой (некоммерческой) организации.

№	Фамилия Имя Отчество	№ СНИЛС Паспорт	Дата рождения	Сведения об организации в которую трудоустроен гражданин	Ранее замещаемая должность*	Дата увольнения

\*- необходимо приложить копию трудового договора заключенного с бывшим муниципальным служащим, копию распоряжения об увольнении, копию должностной инструкции по ранее замещаемой должности.