

**Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 1 февраля 2017 г. N 449 "Об утверждении Порядка организации работы с сообщениями работодателей о заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещающим 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" постановляю:

1. Утвердить **Порядок** организации работы с сообщениями работодателей о заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещающим 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 01.02.2017N 449**

**Порядок  
организации работы с сообщениями работодателей о заключении трудового  
или гражданско-правового договора с гражданином, замещающим 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон) и **постановлением** Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 N 29 "Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим 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, замещающим 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.

## 2. 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, утвержденным 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.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

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**

N п/п	Дата регистрации	Наименование работодателя	Место нахождения работодателя	Ф.И.О. гражданина, с которым заключается договор	Дата и N сообщения	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего сообщение	Подпись лица, зарегистрировавшего сообщение