**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 10.06.2022 №25

с. Александровка

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 Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=122336A7AE6224A43038FCDD1A2948C4F747D4D6DB499BD35580C2E9D66A7FAE5ADED015ADDD19CA22C6A19A12G9C0N) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=122336A7AE6224A43038FCDD1A2948C4F04EDED2D74F9BD35580C2E9D66A7FAE48DE8819AADE04C17089E7CF1D9271D3BFD0E419F9ECG0CBN) Трудового кодекса Российской Федерации администрация Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P34) рассмотрения сообщений работодателей о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения 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 Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом, главного специалиста администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Бурлакину Н.В.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Александровского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области С.И.Шешенко

Приложение

к постановлению

администрации

Александровского

сельского поселения

Павловского

муниципального района

от 10.06.2022 №25

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 Александровского сельского поселения 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 Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом (далее - Порядок), разработан в соответствии со [статьей 12](consultantplus://offline/ref=122336A7AE6224A43038FCDD1A2948C4F747D4D6DB499BD35580C2E9D66A7FAE48DE881AA5D4539B608DAE9A128C73CBA1D4FA19GFCBN) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=122336A7AE6224A43038FCDD1A2948C4F04EDED2D74F9BD35580C2E9D66A7FAE48DE8819AADE04C17089E7CF1D9271D3BFD0E419F9ECG0CBN) 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 Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Сообщение), оформляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=122336A7AE6224A43038FCDD1A2948C4F043D0D5D64B9BD35580C2E9D66A7FAE48DE8819ADDF07CA2DD3F7CB54C77ECDBDC8FA1DE7EC0918G4CBN) 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 Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее – администрация) в адрес главы Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

4. Глава Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области визирует Сообщение и направляет специалисту администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района (далее – специалист) в течение двух рабочих дней со дня его поступления для регистрации и подготовки мотивированного заключения.

5. Сообщение регистрируется специалистом в [журнале](#P85) регистрации сообщений по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - Журнал) не позднее дня, следующего за днем его поступления.

6. Специалист 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 специалист 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 Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области С.И.Шешенко

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

Александровского сельского поселения

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 Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, перечень которых устанавливается нормативным

правовым актом

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации сообщения | Сведения о бывшем муниципальном служащем администрации Александровского сельского поселения 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 Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области С.И.Шешенко