

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УСИНСК» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «УСИНСК» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЫН АДМИНИСТРАЦИЯЛӨН

## ШУӨМ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 21 апреля 2020 года № 526 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми»**

Руководствуясь статьей 9 Устава муниципального округа «Усинск» Республики Коми, администрация муниципального округа «Усинск» Республики Коми

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми от 21 апреля 2020 года № 526 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3, приложениях 3 и 6 слово «расходах,» исключить.

1.2. Подпункт е) пункта 2 изложить в следующей редакции:

«е) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими;».

1.3. Пункт 2 дополнить подпунктом у) следующего содержания:

«у) проведение служебных проверок;».

1.4. Подпункт а) пункта 1 приложения 5 изложить в следующей редакции:

«а) достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), представленных в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в

муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, и муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми (далее – должности муниципальной службы, граждане), муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – муниципальные служащие);».

1.5. Приложение 10 дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1. Комиссия рассматривает заявления лиц, замещающих муниципальную должность в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, лиц, замещающих должность руководителя (главы) администрации муниципального округа «Усинск» по контракту о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;».

1.6. Третий абзац подпункта б) пункта 15 приложения 11 изложить в следующей редакции:

«– поступившего обращения муниципального служащего о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости);».

1.7. Приложение 11 дополнить пунктом 50 следующего содержания:

«50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами управления правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.».

1.8. Дополнить постановление приложениями № 18, № 19, № 20 в

редакции приложений № 1, № 2, № 3 соответственно к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми И.Г. Виряльченкову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава округа «Усинск»

Н.З. Такаев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
округа «Усинск»

Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю)  
муниципальным служащим администрации муниципального округа «Усинск»  
Республики Коми о прекращении гражданства Российской Федерации, о  
приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – муниципальный служащий):

– о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее – прекращение гражданства);

– о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее – приобретение гражданства).

2. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства (со дня приобретения гражданства) в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – сообщение).

3. В случае если о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим направлением сообщения в соответствии с настоящим Порядком.

4. В сообщении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

– дата прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника

международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

– дата приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство;

– дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в управление правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Управление) для регистрации и подготовки заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления. В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями в Управление в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал).

7. По результатам рассмотрения сообщения начальник Управления готовит заключение в день регистрации сообщения, которое должно содержать:

– информацию, изложенную в сообщении;

– вывод по результатам рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении сообщения нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Сообщение, заключение и подтверждающие документы (копии) в день регистрации сообщения направляются Управлением главе муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главе администрации для принятия соответствующего решения.

9. Глава муниципального округа «Усинск» Республики Коми – глава администрации в день регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день регистрации сообщения.

10. Сообщение с резолюцией главы муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главы администрации, заключение и подтверждающие документы (копии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Приложение 1**  
**к Порядку сообщения представителя нанимателя**  
**муниципальным служащим администрации**  
**муниципального округа «Усинск» Республики Коми**  
**о прекращении гражданства Российской Федерации,**  
**о приобретении гражданства (подданства)**  
**иностранного государства**

Главе округа «Усинск»

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. муниципального  
 служащего, наименование  
 замещаемой должности)

**Сообщение**

муниципального служащего администрации муниципального округа «Усинск» Республики  
 Коми о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства  
 (подданства) иностранного государства

Я, \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в администрации муниципального округа  
 «Усинск» Республики Коми

\_\_\_\_\_  
 (наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)

Сообщаю: \_\_\_\_\_

(указать:

– о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства)  
 иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в  
 соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на  
 муниципальной службе; дата прекращения гражданства;

– о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении  
 вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное  
 проживание гражданина на территории иностранного государства;

– дата приобретения гражданства.

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение  
 гражданства Российской Федерации/приобретение гражданство (подданство)  
 иностранного государства.

1. \_\_\_\_\_;

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**  
**к Порядку сообщения представителя нанимателя**  
**муниципальным служащим администрации**  
**муниципального округа «Усинск» Республики Коми**  
**о прекращении гражданства Российской Федерации,**  
**о приобретении гражданства (подданства)**  
**иностранного государства**

**ФОРМА**

**I. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЯ**  
**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УСИНСК» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**  
**О ПРЕКРАЩЕНИИ ГРАЖДАНСТВА**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА**  
**(ПОДДАНСТВА) ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА**

**Журнал**

регистрации сообщений представителя нанимателя муниципальным служащим администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

Начат \_\_\_\_\_.

Окончен \_\_\_\_\_.

**II. Содержание журнала**

регистрации муниципальным служащим администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

№	Дата регистрации сообщения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
округа «Усинск»

Порядок представления на безвозмездной основе интересов муниципального округа в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальный округ и осуществления от имени муниципального округа полномочий учредителя организации или порядка управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления муниципальными служащими администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – муниципальный округ) на безвозмездной основе интересов муниципального округа в органах управления и ревизионной комиссии в коммерческих и некоммерческих организациях (далее – организации), если их учредителем (акционером, участником) является муниципальный округ «Усинск» Республики Коми, порядок осуществления от имени муниципального округа полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале), а также порядок назначения, замены муниципальных служащих и осуществления возложенных на них полномочий по участию в органах управления.

## 2. Порядок назначения и замены муниципальных служащих в органах управления коммерческих и некоммерческих организаций

2.1. Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном настоящим Положением, вправе участвовать в органе управления и ревизионной комиссии организации, если ее учредителем (соучредителем) является муниципальный округ «Усинск» Республики Коми, а также если в ее уставном капитале есть акции (доли), находящиеся в муниципальной собственности.

2.2. Участие в органах управления и ревизионной комиссии организации в качестве представителя муниципального округа поручается муниципальному служащему главой муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главой администрации по представлению руководителя управления правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, а также по инициативе организации.

2.3. Для рассмотрения вопроса о вхождении муниципального служащего в состав органа управления и ревизионной комиссии организации



на имя главы муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главы администрации представляются следующие документы:

1) заявление от организации с просьбой ввести в состав органа управления и ревизионной комиссии организации муниципального служащего (в случае, если инициатива исходит от организации);

2) служебная записка руководителя управления правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, курирующего организацию, с просьбой ввести в состав органа управления и ревизионной комиссии организации муниципального служащего.

3) согласие (в письменной форме) муниципального служащего об участии в органе управления и ревизионной комиссии организации.

2.4. Решение об участии муниципального служащего в органе управления и ревизионной комиссии организации принимается в течение 10 дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, и оформляется распоряжением администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми и доверенностью.

2.5. Срок исполнения муниципальным служащим полномочий по участию в органах управления и ревизионной комиссии организации устанавливается распоряжением администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Полномочия муниципального служащего прекращаются в течение 3 дней в случаях:

1) увольнения муниципального служащего;

2) принятия решения о выдвижении другой кандидатуры представителя муниципального округа в органах управления организацией и ревизионной комиссии со дня принятия соответствующего решения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

3) прекращения права муниципальной собственности на акции или доли в уставном капитале со дня исключения акций (долей в уставном капитале), находящихся в муниципальной собственности, из реестра муниципального имущества;

4) ликвидации или реорганизации организации;

5) добровольного отказа муниципального служащего от участия в органах управления и ревизионной комиссии организации.

2.7. Выдвижение другой кандидатуры муниципального служащего в органы управления и ревизионной комиссии организации взамен предшествующей осуществляется в случаях:

1) принятия решения главой муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главой администрации о замене муниципального служащего, представляющего муниципальный округ в органах управления и ревизионной комиссии организации;

2) неисполнения муниципальным служащим более двух раз своих обязанностей в качестве представителя муниципального округа в органах управления и ревизионной комиссии организации.

2.8.В случае, если муниципальный округ является соучредителем организации, глава муниципального округа «Усинск» Республики Коми – глава администрации ходатайствует перед органом управления организации о проведении внеочередного собрания акционеров (участников) коммерческой и некоммерческой организации с вопросом о переизбрании данного члена органа управления, представлявшего интересы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

2.9.В случае возникновения объективных обстоятельств, препятствующих исполнению муниципальным служащим своих обязанностей на период его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), его полномочия по участию в органах управления и ревизионной комиссии организацией осуществляет временно исполняющее его обязанности должностное лицо, определенное соответствующим распорядительным актом.

### 3. Порядок осуществления муниципальными служащими возложенных на них полномочий по участию в органах управления и ревизионной комиссии коммерческих и некоммерческих организаций

3.1.Муниципальный служащий осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и настоящим Порядком в интересах муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

3.2.Все вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания органа управления организации, муниципальный служащий согласовывает с главой муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главой администрации для определения позиции, касающейся голосования по предлагаемым вопросам.

3.3.Муниципальный служащий обязан лично участвовать в органе управления и ревизионной комиссии организации в соответствии с нормами действующего законодательства и учредительных документов организации, руководствуясь решениями, принятыми в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.4.Муниципальный служащий, выбранный в орган управления и ревизионной комиссии коммерческой и некоммерческой организации, не может получать в данной коммерческой и некоммерческой организации вознаграждение в денежной или иной форме, а также покрывать за счет указанной коммерческой организации и третьих лиц расходы на осуществление своих функций.

### 4. Ответственность муниципальных служащих и контроль за осуществлением ими деятельности в органах управления и ревизионной комиссии организации

4.1.Муниципальный служащий при участии в органах управления и ревизионной комиссии организацией несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.Контроль за деятельностью муниципальных служащих – представителей муниципального округа в органах управления и ревизионной комиссии организаций осуществляет глава муниципального округа «Усинск» Республики Коми – глава администрации в пределах своей компетенции, установленной настоящим Порядком и действующим законодательством.

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
округа «Усинск»

Порядок проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с таким гражданином

1. Порядок проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с таким гражданином (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет порядок осуществления проверки:

а) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень (далее – гражданином, замещавшим должность муниципальной службы), при замещении которой гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров, указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом (далее – гражданин), в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего без согласия комиссии по

соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия);

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с гражданином.

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

– имеет право с согласия комиссии замещать на условиях трудового договора должность 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) в случаях, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

– обязан, при заключении трудовых договоров (гражданско-правовых договоров) в вышеуказанном случае сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка, осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, которое принимается отдельно в отношении каждого гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

4. Специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений (далее – специалист), по решению главы муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – глава округа «Усинск»), осуществляет проверку, предусмотренную пунктом 1 настоящего Порядка, в отношении граждан, замещавших должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой округа «Усинск».

5. Основаниями для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Порядка, являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, в порядке, предусмотренном 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»;

б) не поступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального

управления, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности, либо выполнение работы (оказание услуги);

в) письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее – лица, направившие информацию), о заключении с гражданином трудового договора на замещение должности в организации либо выполнении работ (оказании услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

6. Информация анонимного характера не является основанием для проведения проверки.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

8. При осуществлении проверки подлежат установлению следующие фактические обстоятельства:

а) замещение гражданином, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, должности муниципальной службы, включенной в перечни должностей;

б) истечение (не истечение) двухлетнего срока со дня увольнения с муниципальной службы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, до дня заключения трудового договора (гражданско-правового договора), указанного в пункте 1 настоящего Порядка;

в) наличие (отсутствие) отдельных функций муниципального управления в отношении организации, указанной в пункте 1 настоящего Порядка, в должностных (служебных) обязанностях гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;

г) наличие (отсутствие) решения соответствующей комиссии о даче согласия (отказе) гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

9. В случае необходимости специалист при проведении проверки направляет в установленном порядке запросы на предприятия, в учреждения и организации (далее – организации) с целью получения информации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

10. В запросе, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя организации, в которую направляется запрос;

б) правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства гражданина, в отношении которого проводится проверка;

г) фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, подготовившего запрос.

11. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом «а» пункта 5 настоящего Порядка, специалист проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность с функциями муниципального управления, копии протокола заседания комиссии (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

При наличии копии протокола с решением о даче согласия (выписки из него) специалист информирует главу округа «Усинск» о соблюдении гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ. Письмо работодателя и информация приобщаются специалистом к личному делу гражданина, замещавшего должность с функциями муниципального управления.

При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину, замещавшему должность с функциями муниципального управления, в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) специалист информирует главу округа «Усинск» и правоохранительные органы муниципального округа «Усинск».

Одновременно специалист информирует работодателя об обязанности прекращения трудового договора (гражданско-правового договора) с данным гражданином в соответствии частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

12. В случае не поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 5 настоящего Порядка, специалист в течение 5 рабочих дней информирует правоохранительные органы муниципального округа «Усинск» о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) в указанный срок она приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность с функциями муниципального управления.

13. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом «в» пункта 5 настоящего Порядка, специалист проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность с функциями муниципального управления:

а) копии протокола с решением о даче согласия (выписки из него);

б) письменной информации работодателя о заключении трудового

договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления.

14. В случае наличия всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, специалист в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки информирует лиц, направивших информацию, о соблюдении гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

15. В случае отсутствия одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, специалист в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки информирует правоохранительные органы муниципального округа «Усинск» и лиц, направивших информацию, о несоблюдении гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

В случае несоблюдения гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, требований Федерального закона № 273-ФЗ, работодатель информируется об обязанности прекращения трудового договора (гражданско-правового договора) с данным гражданином в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

16. По результатам проверки главе округа «Усинск» представляется информация о ее результатах. При этом в информации должен содержаться один из следующих выводов:

а) о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

б) о несоблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

18. Материалы проверки хранятся в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации и Республики Коми.