**ПАМЯТКА**

**по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией**

Памятка разработана на основе Методических рекомендаций Минтруда России от 11.05.2017 № 18-4/10/П-2943 и правовых актов Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района, в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

**Условия, влекущие необходимость получения гражданином - бывшим муниципальным служащим согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района**

Условиями, влекущими распространение на гражданина - бывшего муниципального служащего (далее – гражданин) обязанности получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района (далее – комиссия), являются:

1) нахождение должности, которую замещал гражданин, в перечне должностей, утвержденном решением
Совета народных депутатов Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района от 20.12.2017 года № 47 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы ОМСУ Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Перечень должностей);

2) в должностные (служебные) обязанности гражданина входили отдельные функции муниципального (административного) управления организацией, в которую он трудоустраивается.

Под **муниципальным (административным) управлением** организацией понимаются **полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации**, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, **либо готовить проекты таких решений.**

Соответственно если в должностные обязанности по той должности, с которой служащий увольняется, входили функции муниципального (административного) управления в отношении организации, то он обязан получить согласие комиссии на трудоустройство в данную организацию;

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

Период, в течение которого действуют установленные статьей 12 Федерального закона № 273-ФЗ ограничения, начинается со дня увольнения с муниципальной службы и заканчиваются 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;

4) 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.

Ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона № 273-ФЗ, распространяются на гражданина независимо от оснований его увольнения с муниципальной службы.

**Не требуется дача согласия комиссии в следующих ситуациях:**

- гражданин избирается или назначается на государственную (муниципальную) должность; переходит на государственную (муниципальную) службу в другой государственный (муниципальный) орган; поступает на работу по трудовому договору в государственный (муниципальный) орган; поступает на работу в государственное (муниципальное) казенное учреждение;

- гражданин не осуществлял функции муниципального (административного) управления организацией.

 **Порядок направления гражданином - бывшим муниципальным служащим обращения о даче согласия на трудоустройство**

В соответствии с постановлением администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района от 23.03.2018 года № 45 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района» **основанием для проведения заседания комиссии является обращение гражданина**, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района, включенную в Перечень должностей, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнение с муниципальной службы.

**Обращение подается в Гремяченского сельского поселения администрации Хохольского муниципального района** (с. Гремячье, ул. Чехова, д. 9А).

**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) полное наименование коммерческой (некоммерческой) организации;

4) юридический адрес и адрес фактического места нахождения коммерческой (некоммерческой) организации;

5) характер деятельности коммерческой (некоммерческой) организации;

6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, в соответствии с 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 хозяйственной деятельности данной коммерческой (некоммерческой) организации касались принимаемые муниципальным служащим решения.Функции по муниципальному (административному) управлению должны осуществляться в отношении конкретной организации, в которую трудоустраивается бывший муниципальный служащий.

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) информация о намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

**Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие гражданина в случае:**

- если в обращении не содержится указание о намерении гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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.

**Рассмотрение обращения на заседании комиссии**

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

- дать гражданину согласие 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 обязанности;

- отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении 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, и мотивировать свой отказ.

Вместе с тем, **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.

 **Обязанность гражданина - бывшего муниципального служащего сообщать работодателю о замещении им должности в муниципальном органе**

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района, включенную в Перечень должностей, **в течение двух лет после увольнения** со службы **обязан** при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) **сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.**

 **Обозначенная обязанность распространяется на всех граждан**, замещавших должности муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района, включенные в Перечень должностей, **независимо от того, входили или не входили в должностные (служебные) обязанности гражданина в период прохождения им муниципальной службы функции муниципального (административного) управления организацией,** в которую он трудоустраивается.

 **При этом**, в случае, если отдельные функции муниципального (административного) управления организацией, в которую трудоустраивается гражданин, входили в его должностные (служебные) обязанности, ему **рекомендуется представить в организацию согласие комиссии**, поскольку трудовой (гражданско-правовой) договор может быть заключен с таким гражданином только при наличии такого согласия.

**Несоблюдение гражданином**, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района, включенные в Перечень должностей, **после увольнения** с муниципальной службы **требования сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы**, **влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с коммерческой (некоммерческой) организацией.**

**Обязанность уведомления муниципальным служащим администрации Хохольского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

Согласно статье 60.1 ТК РФ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**Процедура уведомления** муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района, **о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**, а также форму, содержание и порядок регистрации этих уведомлений **установлены Порядком уведомления** муниципальными служащими администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, **утвержденным постановлением администрации Гремяченского сельского поселения** **Хохольского муниципального района от 12.12.2016 № 312.**