|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Лого_ч-б** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН****АРХИВ ПАША ШОТЫШТО****КОМИТЕТШЕ** | **КОМИТЕТ****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ****ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ** |
|  |

**П Р И К А З**

от «24» сентября 2014 г. № 123

**Об утверждении Порядка проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях**

**гражданско - правового договора (гражданско-правовых договоров), в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско - правового договора с таким гражданином**

На основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско - правового договора (гражданско-правовых договоров), в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско - правового договора с таким гражданином.

 2. Ведущему специалисту – эксперту отдела развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комитета Республики Марий Эл по делам архивов Казеевой М.Г. довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов.

 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя – начальника отдела развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комитета Республики Марий Эл по делам архивов Кадочникову Л.А.

Председатель Комитета Республики

 Марий Эл по делам архивов А.М.Одинцов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом Комитета Республики Марий Эл по делам архивовот 24 сентября 2014 г. № 123 |

**ПОРЯДОК**

**проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность**

**государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско–правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско–правового договора с таким гражданином**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 3.1.
статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»
и части 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет порядок организации проведения проверки:

а) соблюдения гражданином, замещавшим в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов (далее – Комархив) должность государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее - гражданская служба), включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл
в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов, при назначении
на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Марий Эл 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, утвержденный приказом Комитета Республики Марий Эл по делам архивов «О Перечне должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Комитете Республики Марий Эл по делам архивов, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Марий Эл 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», запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего;

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с указанным в подпункте «а» настоящего пункта гражданином.

2. Основаниями для проведения проверки являются:

а) письменная информация работодателя, поступившая
в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной
службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его
увольнения с государственной или муниципальной службы
о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего
по последнему месту его службы»;

б) непоступление письменной информации от работодателя
в течение десяти дней с предполагаемой даты заключения
с гражданином, замещавшим должность гражданской службы
в Комархиве, трудового договора или гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) стоимостью более 100 тысяч рублей в месяц, указанной гражданином в письменном обращении, представленном в комиссию Комархива по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов с целью получения согласия на замещение на условиях трудового договора в организации
и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – предполагаемая дата заключения трудового договора), если комиссией по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских служащих
и урегулированию конфликта интересов было принято решение о даче согласия;

в) письменное сообщение, представленное правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями
и гражданами, о несоблюдении гражданами и работодателями, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

3. Информация и сообщение анонимного характера не могут служить основанием для проверки.

4. Проверки, указанные в пункте 1 настоящего Порядка (далее – проверки), осуществляются отделом развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива на основании решения председателя Комархива.

5. Срок проведения проверки не может превышать тридцати рабочих дней со дня принятия председателем Комархива решения о ее проведении.

Заключение по результатам проверки представляется председателю Комархива в течение трех рабочих дней после дня ее окончания.

6. Председатель Комархива при получении информации, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации принимает решение о проведении проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность гражданской службы, ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Отделом развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива осуществляется проверка наличия в личном деле гражданина, замещавшего должность гражданской службы, копии протокола либо выписки из протокола заседания комиссии Комархива
по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов
с решением о даче гражданину согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение
в данной организации работ (оказание данной организации услуг)
на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

При наличии протокола (выписки из протокола) с решением
о даче гражданину согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров),
если отдельные функции государственного управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - протокол с решением о даче согласия) отделом развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива на имя председателя Комархива представляется заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы,  требований статьи 12 Федерального закона
№ 273-ФЗ.

При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо
при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении
на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении работы (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)
в организации отделом развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива на имя председателя Комархива представляется заключение о несоблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы, требований Федерального закона № 273-ФЗ. Председатель Комархива рассматривает заключение в течение трех рабочих дней со дня его получения. Не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения председателем Комархива заключение направляется работодателю. Работодатель также информируется об обязательности прекращения в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ трудового и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность гражданской службы.

Если в ходе проверки выявлено несоблюдение гражданином, замещавшим должность гражданской службы, требований Федерального закона № 273-ФЗ, соответствующая информация не позднее трех рабочих дней со дня рассмотрения председателем Комархива заключения направляется в правоохранительные органы для осуществления контроля
за выполнением гражданином требований Федерального закона
№ 273-ФЗ.

7. В случае непоступления в адрес Комархива письменной информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 2 настоящего Порядка, по решению председателя Комархива отделом развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива не позднее пяти рабочих дней с даты истечения десятидневного срока с предполагаемой даты заключения трудового договора работодателю направляется запрос о представлении информации о заключении (незаключении) трудового и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим в Комархиве должность гражданской службы. На основании представленной работодателем информации в течение трех рабочих дней с даты получения информации отдел развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива представляет председателю Комархива заключение о несоблюдении (соблюдении) работодателем  обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

Председатель Комархива не позднее трех рабочих дней со дня получения заключения, содержащего сведения о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ, направляет соответствующую информацию в правоохранительные органы.

8. При поступлении сообщения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2 настоящего Порядка, отделом развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива на основании решения председателя Комархива проверяется наличие в личном деле лица, замещавшего должность гражданской службы:

а) протокола с решением о даче согласия;

б) письменной информации работодателя о заключении трудового и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность гражданской службы.

По итогам проверки наличия в личном деле указанных документов в течение трех рабочих дней со дня ее проведения отдел развития архивного дела, правового и организационного обеспечения Комархива представляет председателю Комархива заключение о соблюдении (несоблюдении) гражданином и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

Председатель Комархива не позднее трех рабочих дней со дня получения заключения направляет информацию о соблюдении (несоблюдении) гражданином и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ лицам, направившим письменное сообщение, а при выявлении несоблюдения требований Федерального закона № 273-ФЗ – также в правоохранительные органы.

9. Проведение проверок, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется с учетом соблюдения законодательства
Российской Федерации о персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_