**В ходе подготовки мотивированного заключения рекомендуется:**

1. **Проанализировать** *функции государственного (муниципального) административного управления*, входившие в должностные (служебные) обязанности бывшего государственного (муниципального) служащего. Например, ***в области:***
* лицензирования отдельных видов деятельности, выдачи разрешений;
* на отдельные виды работ;
* размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;
* регистрации имущества и сделок с ним;
* проведения государственной экспертизы и выдачи заключений;
* подготовки и принятия решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.);
* осуществления государственного надзора и (или) контроля.
1. **Рассмотреть** *содержание* принятых бывшим государственным (муниципальным) служащим ***решений*** ***в отношении организации***, в которую трудоустраивается гражданин, на предмет возможного *использования должностного положения в целях оказания организации выгод и преимуществ*.
2. **Установить** *наличие либо отсутствие информации* или каких-либо признаков, свидетельствующих *о выгодах, преимуществах, преференциях, полученных организацией по сравнению с другими юридическими лицами* при замещении гражданином должности государственной (муниципальной) службы.

Следует обратить особое внимание **на сумму оплаты** за выполнение (оказание) работ (услуг) по договору. ***Необоснованно высокий размер оплаты*** за работы (услуги) может рассматриваться как признак, *свидетельствующий о компенсации за ранее совершенные гражданином действия в интересах организации*.

**ДЕЙСТВИЯ КОМИССИИ:**

**Основанием для проведения заседания комиссии по указанному вопросу является:**

1. наличие **обращения** гражданина;
2. **мотивированное заключение**, в котором ***содержатся выводы:***
* о наличии отдельных функций государственного, муниципального (административного) управления организацией, входивших в должностные (служебные) обязанности государственного (муниципального) служащего;
* о возможности или невозможности дачи гражданину согласия на заключение трудового (гражданско-правового) договора с организацией.

**По результатам рассмотрения обращения и мотивированного заключения комиссия принимает одно из следующих решений:**

1. дать гражданину согласие на замещение должности;
2. отказать гражданину в замещении должности и мотивировать свой отказ.

**Консультации** Вы можете получить в Управлении по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа ***по телефонам***:

**



Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа



 ПАМЯТКА

по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной (муниципальной) службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией

В соответствии со **статьей 12** Федерального закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ №273-ФЗ) **бывший** государственный (муниципальный) служащий **обязан** при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течение месяца стоимостью более 100 000 рублей **сообщать** работодателю сведения ***о последнем месте своей службы.***

**На кого распространяются нормы статьи 12 ФЗ №273-ФЗ?**

1. ***Бывший государственный (муниципальный) служащий***, должность которого включена в перечень должностей государственной гражданской (муниципальной) службы, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;
2. ***Бывший представитель работодателя*** (руководитель органа, в котором гражданин замещал должность государственной (муниципальной) службы);
3. ***Новый работодатель*** (юридическое лицо, с которым гражданин планирует заключить трудовой или гражданско-правовой договор).

**На какой срок распространяются ограничения?**

Период, в течение которого действует указанное ограничение, начинается со дня увольнения с государственной (муниципальной) службы и заканчивается через два года.

*Ограничения, предусмотренные ст. 12 ФЗ №273-ФЗ, распространяются на гражданина независимо от оснований его увольнения с государственной (муниципальной) службы.*

Порядок сообщения и рассмотрения обращения гражданина регламентируется ***Распоряжением Губернатора Чукотского автономного округа от 11 июля 2016 года № 184-рг*** (далее - Распоряжение).

**ДЕЙСТВИЯ БЫВШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) СЛУЖАЩЕГО:**

**Направление гражданином обращения бывшему работодателю:**

*В обращении указываются следующие сведения:*

1. ФИО гражданина, дата рождения, адрес места жительства;
2. ранее замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной (муниципальной) службы;
3. наименование организации;
4. местонахождение организации;
5. характер деятельности организации;
6. должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной (муниципальной) службы;
7. функции по государственному, муниципальному (административному) управлению в отношении организации;
8. вид договора (трудовой или гражданско-правовой);
9. предполагаемый срок действия договора (срочный либо заключенный на неопределенный срок);
10. сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (предполагаемая сумма в рублях в течение месяца);
11. обращение о намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

*Обращение подается до заключения трудового (гражданско-правового) договора.*

**РЕКОМЕНДУЕМ:** государственному (муниципальному) служащему, **планирующему свое увольнение, заранее** обратиться в комиссию за согласием на трудоустройство. Такое обращение подлежит оформлению и рассмотрению комиссией *в порядке, аналогичном рассмотрению обращения гражданина*.

**ДЕЙСТВИЯ КАДРОВОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:**

**Поступление обращения:**

* Поступившее в письменной форме в орган государственной (муниципальной) власти обращение от гражданина (бывшего гражданского (муниципального) служащего) **регистрируется** в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
* Далее обращение **передается должностному лицу кадрового подразделения** органа государственной (муниципальной) власти, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

**Рассмотрение обращения:**

*Первоначальное рассмотрение обращения осуществляется:*

* В кадровом подразделении государственного (муниципального) органа Чукотского автономного округа (согласно Распоряжению);
* в порядке, установленном ***локальным положением о комиссии*;**
* о принятом решении гражданину направляется письменное уведомление ***в течение одного рабочего дня***.

*При подготовке мотивированного заключения кадровое подразделение имеет право:*

1. проводить собеседование с государственным (муниципальным) служащим, представившим обращение;
2. получать от него письменные пояснения.

Обращение гражданина, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение **трех рабочих** дней со дня поступления обращения ***представляются председателю комиссии***.