

143180, г. Звенигород, кв. Маяковского, д.4
Тел:8495 697-43-35,8495697-41-76 тел.8495 992-41-84
e-mail: school1.zven@mail.ru

Директор МБОУ «П
имени М.А. Прони
Р.Н.

Положение
о порядке уведомления о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности
государственной или муниципальной службы, или заключения гражданско-
правового договора в течение 2 лет после его увольнения со службы

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон № 273-ФЗ), статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", с учетом Методических рекомендаций по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией, направленных письмом Минтруда России от 11.05.2017 N 18-4/10/П-2943.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

2.1. В соответствии с ч.2 ст.12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" гражданин при заключении трудового договора обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы.

2.2. При поступлении в кадровую службу Учреждения заявления о приёме на работу от лица, в отношении которого имеются сведения, что он в течение последних двух лет до трудоустройства в Учреждение занимал должности государственной или муниципальной службы, работник кадрового подразделения Учреждения должен предложить такому лицу:

- сообщить в письменной произвольной форме на имя руководителя Учреждения сведения о том, включена ли замещаемая (замещаемые) ранее им должность (должности) в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации,

- представить сведения о наименовании и месте нахождения органа власти, местного самоуправления, организации, в которой он замещал ранее должность, для направления туда соответствующих сведений.

2.3. На основании информации, содержащейся в представленной лицом, устраивающимся на работу, документации, – записей в трудовой книжке, сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66 Трудового кодекса, анкетных данных или иных данных, или сообщения самого такого лица, работник кадровой службы, оформляющий документы о приеме на работу, должен определить, не относится ли ранее занимаемая работником должность к следующим перечням:

- раздел I или раздел II перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557;

- перечень должностей, определенный руководителем государственного органа в соответствии с разделом III перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;

предоставление государственных услуг гражданам и организациям;

осуществление контрольных и надзорных мероприятий;

подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки недр и др.);

управление государственным имуществом;

осуществление государственных закупок либо выдачу лицензий и разрешений;

хранение и распределение материально-технических ресурсов.

- перечни должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, утвержденные руководителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (пункт 4 Указа Президента Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 925), в том числе:

- перечень должностей государственной гражданской службы Новгородской области, после увольнения с которых гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", утв. Постановлением Новгородской областной Думы от 22.09.2010 N 1547-ОД;

- перечень должностей муниципальной службы в аппарате Думы Великого Новгорода, после увольнения с которых гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", утв. решением Думы Великого Новгорода от 29.04.2014 N 242

- соответствующими перечнями, утвержденными иными органами местного самоуправления.

Содержание названных перечней, в том числе должностей, определенных руководителями государственных органов работник кадровой службы должен уточнить в справочно-правовых системах, установленных в Учреждении, на официальном сайте

федерального государственного органа в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, в котором бывший служащий проходил службу.

При наличии затруднений при определении наличия той или иной должности в соответствующем перечне работник кадровой службы должен обратиться за получением заключения в юридическую службу Учреждения, а также получить соответствующую информацию по своему запросу в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в которых бывший служащий проходил службу.

2.4. В том случае, если ранее занимаемая работником должность относится к соответствующим перечням, работник кадровой службы определяет, прошел ли двухлетний период после освобождения от замещаемой должности государственной или муниципальной службы и увольнения со службы.

2.5. Если после увольнения бывшего служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло менее двух лет, работник кадровой службы Учреждения обязан не позднее 10 календарных дней со дня заключения трудового договора направить письменное сообщение представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы.

2.6. Сообщение о приеме на работу бывшего служащего направляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 700, на бланке Учреждения за подписью руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица, подписавшего трудовой договор.

2.7. В сообщении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, бывшего служащего (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование Учреждения (полное, а также сокращенное);

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение Учреждения (при его наличии).

Примерная форма сообщения приведена в приложении к настоящему Положению.

2.8. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, также указываются следующие данные:

а) дата и номер гражданско-правового договора;

б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);

в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

2.9. Сведения о заключении гражданско-правового договора для определения необходимости и направления соответствующего сообщения направляются

подразделением Учреждения, заключающим соответствующий гражданско-правовой договор, в кадровую службу Учреждения до подписания такого договора сторонами.

2.10. Сообщение направляется заказным письмом или иными способами связи, позволяющими достоверно зафиксировать время направления такого сообщения Учреждением и наименование адресата, также может быть передано курьером с проставлением соответствующих отметок о вручении адресату.

2.11. Второй экземпляр направленного сообщения хранится в кадровой службе Учреждения в личном деле работника, а при заключении гражданско-правового договора – хранится вместе с экземпляром такого договора в Учреждении.

2.12. При переводах бывшего служащего на другую должность или работу в пределах Учреждения, а так же заключении с ним трудового договора о внутреннем совместительстве направление предусмотренных настоящим Положением сообщений не требуется.