

Рассмотрено
общее собрание трудового коллектива



Утверждаю:
и.о. директора МАОУ «Бронницкая СОШ»
протокол № 2 от 12.01.2024
О. Н. Щеглова

приказ № 4 от 12.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления руководителем о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его уведомления со службы

1. Общие положения

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) с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателем МАОУ «Бронницкая СОШ» о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАОУ «Бронницкая СОШ».

1.4. Работник МАОУ «Бронницкая СОШ», не выполнивший обязанность по уведомлению руководителем о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок по уведомлению руководителем о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы

2.1. Ответственный сотрудник за кадровое делопроизводство в МАОУ «Бронницкая СОШ» обязан уведомить руководителя о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы.

2.2. Работодатель, при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

2.3. Сообщение оформляется на бланке МАОУ «Бронницкая СОШ» и подписывается директором или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью МАОУ «Бронницкая СОШ» _____.

2.4. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора.

2.5. В сообщении, направленном работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержать следующие сведения

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

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

2.6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 2.5 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

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

б) 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);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

2.7. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 2.5 настоящего Положения, 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.

2.8. Не является нарушением несообщение о переводе бывшего служащего на другую должность или работу в пределах учреждения, а также заключении с ним трудового договора о внутреннем совместительстве.