

РАССМОТРЕНО

общее собрание трудового коллектива

протокол № ___ от _____ 20 ___ г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «ЦРР
– детский сад №39»

_____ О.В.Айликова
Приказ № _____ од от _____ 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления руководителя о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения 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 МАДОУ «ЦРР – детский сад №39» (далее ДОУ) 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 ДОУ.

1.4. Работник ДОУ, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя 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 уведомления руководителя 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 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 учреждения и подписывается директором или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью учреждения.

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

- о а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя, отчество изменились, указываются прежние);
- о б) число, месяц, год и место рождения гражданина;
- о 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, предусмотренные статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы;
- о г) наименование организации (полное, а также сокращенное).

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, - его срок действия);
- в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение ДООУ;
- 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 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.

