

Приложение 1 к приказу
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Чехломеевская основная школа»
от 10.06.2021 № 93

Регламент

заключения договоров с бывшими служащими, а так же соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещающего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора в МБОУ «Чехломеевская ОШ»

1. Настоящий регламент заключения договоров с бывшими служащими, а также соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещающего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора (далее –Регламент) разработан с целью реализации требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ « О противодействии коррупции», в соответствии с пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

2. Сотрудник, ответственный за своевременное сообщение о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы (далее – ответственный сотрудник), назначается приказом директора учреждения.

2.1. Ответственный сотрудник обязан ознакомиться с перечнями указанными в пункте 3.1. настоящего Регламента в справочно-правовых системах, а также 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 или запросить информацию о включении той или иной должности государственной или муниципальной службы в соответствующий перечень в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, в которых бывший служащий проходил службу.

3. При приеме на работу в учреждение бывших служащих на условиях трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в учреждении в течение месяца работ (оказание организационной услуг) стоимостью более 100 тысяч рублей ответственный сотрудник должен:

3.1. выяснить у гражданина, претендующего на замещение должности, включена ли замещаемая (замещаемые) ранее им должность (должности) в перечень, установленный следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- раздел I или раздел II перечня, утвержденного Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие 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» (далее- Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 557);

- перечень должностей, определенный руководителем государственного органа в соответствии с разделом III Перечня, утвержденного Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 557;

- перечни должностей государственной гражданской службы субъектов РФ и муниципальной службы, утвержденные руководителями органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления (пункт 4 Указа Президента РФ от 27.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»);

3.2 оформить заявление о предоставлении сведений о последнем месте государственной (муниципальной) службы по приложению 1 к настоящему Регламенту и приобщить его к личному делу, а копию вернуть бывшему государственному (муниципальному) служащему;

3.3 определить срок, прошедший с момента увольнения бывшего служащего с должности, включенной в перечни указанные в пункте 3.1 настоящего Регламента;

3.4. в случае, если после увольнения бывшего служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в перечни, указанные в пункте 3.1 настоящего Регламента, прошло менее двух лет:

- оформить в соответствии с положениями постановления Правительства РФ от 21.01.2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ Сообщение (уведомление) о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной (муниципальной) службы (далее- Уведомление) по Приложению 2 к настоящему регламенту или Сообщение (уведомление) о заключении гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность государственной (муниципальной) службы (далее –Уведомление) по Приложению 3 к настоящему Регламенту;

- получить от бывшего государственного (муниципального) служащего согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и приобщить его к личному делу;

4. Уведомление оформляется на бланке учреждения и подписывается директором учреждения. Подпись директора учреждения заверяется печатью кадровой службы учреждения.

5. Уведомление направляется на почтовый адрес представителю нанимателя

(работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в 10- дневной срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора. Датой представления Уведомления считается день сдачи на почту.

Приложение 2 к Регламенту заключения договоров с бывшими служащими, а так же соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещающего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора в МБОУ «Чехломеевская ОШ»

_____ № _____

[Наименование адресата]

Сообщение (уведомление)

о заключении трудового договора с гражданином, замещающим должность государственной (муниципальной) службы

В соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаем Вам о том, что гражданин

_____ Ф.И.О. (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние)

_____ число, месяц, год и место его рождения

до _____ замещавший должность _____
число, месяц, год должность государственной или муниципальной службы

принят на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чехломеевская основная школа» по трудовому договору от _____
дата заключения трудового договора

заключенному на _____
срок, на который заключен договор – указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия

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

приказ о приеме на работу _____
дата и номер приказа (распоряжения)

На работника возложены следующие должностные обязанности:

_____ указываются основные направления поручаемой работы

_____ / _____ / _____
должность подпись инициалы, фамилия

Приложение 3 к Регламенту заключения договоров с бывшими служащими, а так же соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещающего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора в МБОУ «Чехломеевская ОШ»

_____ № _____

[Наименование адресата]

Сообщение (уведомление)

о заключении гражданско-правовой договор с гражданином, замещавшим должность государственной (муниципальной) службы

В соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаем Вам о том, что гражданин

_____ Ф.И.О. (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние)

_____ число, месяц, год и место его рождения

до _____ замещавший должность _____
число, месяц, год должность государственной или муниципальной службы

принят на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чехломеевская основная школа» по гражданско-правовой договор № _____

от _____,

заключенному на _____,
срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг)

на выполнение _____,
предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата)

стоимостью _____
стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору

_____ / _____ / _____
должность

подпись

инициалы,