



Утверждаю:
Директор ОАОУ «Боровичский
агропромышленный техникум»

А.Л. Голубев

МН «28» августа 2022

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 ОАОУ «Боровичский Агропромышленный техникум» (далее Техникум) 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 Техникума.

1.4. Работник Техникума, не выполнивший обязанность 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 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 Техникуме 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 Техникума и подписывается директором или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя

заверяется печатью Техникума.

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, отчество изменились, 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, предусмотренные статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы;
- 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 Техникума;
- 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 так же заключении с ним трудового договора о внутреннем совместительстве.



Министерство образования
Новгородской области

**областное автономное
профессиональное образовательное
учреждение**

**«БОРОВИЧСКИЙ
АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

(ОАПОУ «Боровичский
агропромышленный техникум»)

пл. Володарского, д.15, г. Боровичи, Россия, 174411

тел./ф. (81664)4-00-56, т. (81664) 4-00-56, 4-04-58

e-mail: agrobobor@yandex.ru

ОКПО 02516721, ОГРН 1025300988767

ИНН/КПП 5320009273/532001001

от _____ № _____
на № _____ от _____

**О направлении сведений о заключении трудового договора
с гражданином, замещавшим должность государственной службы**

В соответствии со ст.64.1 ТК РФ и ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая Вам о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной службы в _____

Сведения о гражданине:

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Число, месяц, год и место рождения гражданина:
3. Должность государственной службы, которая замещалась гражданином непосредственно перед увольнением с государственной службы:
4. Наименование организации: Областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский агропромышленный техникум» (ОАПОУ «Боровичский агропромышленный техникум»)
5. Дата и номер приказа о приеме на работу:
6. Дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен:
7. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием:

Директор техникума

Яковлева Ирина Алексеевна
8(81664) 40056