

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
в МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К.
Жукова» (далее - учреждение)

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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 года № 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 с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы (далее ответственный сотрудник) назначается приказом директора школы.
 - 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 органах 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 организации услуг) стоимостью более 100 тыс. 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 Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны предоставить 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 Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 57);

- перечень должностей, определенный руководителем государственного органа в соответствии с разделом III перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557;

- перечни должностей государственной муниципальной 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 21 июля 2010 года № 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, 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 Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»

№ _____

[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 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаем Вам о том, что гражданин

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

до _____ замещавший должность _____ ,
число, месяц, год _____ должность государственной или муниципальной службы
принят на работу в МБОУ «Новооганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова» 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, фамилия