

Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Нижневартовский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАГАНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ
МАРШАЛА СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.К. ЖУКОВА»**

ул. Лесная, д.12, а, пгт. Новоаганск Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ
– Югра, Тюменская область, РФ, 628647, телефон/ факс (34668) 6-10-60, E-mail: nmoosh@mail.ru

ПРИКАЗ

от «27» 06 2023
п.г.т. Новоаганск

№ 371ос

О назначении ответственного лица за направление
Уведомления, в случае принятия на работу
бывших государственных и муниципальных служащих
в образовательное учреждение

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказания услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной и муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», с целью исполнения п. 2.5.3 Должностной инструкции специалиста по кадрам,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом специалиста по кадрам Авралову Т.Г., за оформление в письменной форме Уведомления, в соответствии с п. 5 Постановления Правительства РФ от 21.01.2015 № 29, при приеме на работу и заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказания услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной и муниципальной службы.

2. Специалисту по кадрам Авраловой Т.Г., направлять Уведомление при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказания услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы (приложение №1).

3. Возложить обязанность на специалиста по кадрам Авралову Т.Г., по проверке оснований для получения согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов по последнему месту службы государственного и муниципального служащего.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Дубровка

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ БЫВШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

ОТ КОГО:

КОМУ:

О направлении сведений о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказания услуг) с гражданином, замещавшим должность государственной и муниципальной службы.

В соответствии с ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ пункт 5 Постановления Правительства от 21.01.2015 № 29, сообщая Вам о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказания услуг) с гражданином, замещавшим должность государственной и муниципальной службы: (должности в соответствии с Указом Президента РФ от 18.05.2009г. № 557)

Сведения о гражданине:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние данные);
- 2) число, месяц, год и место рождения гражданина;
- 3) 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 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);
- 4) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, также указываются следующие данные:

- 5) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- 6) 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);
- 7) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

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

В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, также указываются следующие данные:

- 1) дата и номер гражданско-правового договора;
- 2) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));
- 3) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
- 4) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

Должность руководителя
М.П. учреждения

Подпись руководителя