

Рассмотрено  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол от 11.12.2023 № 4

Утверждено  
приказом МАОУ  
«Савинская ООШ»  
от 11.12.2023 № 103-од

**Положение**  
**о порядке уведомления руководителем о трудоустройстве гражданина,**  
**замещавшего должности государственной или муниципальной службы, в течение**  
**двух лет после его увольнения со службы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 МАОУ «Савинская основная общеобразовательная школа» (далее – школа) о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения со службы.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы.

1.4. Работник школы, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителем о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения со службы, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок по уведомлению руководителем о трудоустройстве гражданина,**  
**замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение**  
**двух лет после его увольнения со службы**

2.1. Ответственный сотрудник за кадровое делопроизводство в школе обязан уведомить директора школы о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения со службы.

2.2. Работодатель, при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение двух 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 школы и подписывается директором либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью школы.

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 содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, 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, предусмотренных статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

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, - срок его действия);

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

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 выполнения 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.