



Российская федерация
Новгородской области

Новгородское областное автономное учреждение
«Маревский лесхоз»

ПРИКАЗ

с. Марёво

08.05.2024г

№ 82 - од

Об утверждении Порядка уведомления работодателем о трудоустройстве или заключении гражданско-правового договора в НОАУ «Маревский лесхоз» гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения со службы

В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателем о трудоустройстве или заключении гражданско-правового договора в НОАУ «Маревский лесхоз» гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения со службы.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
НОАУ «Маревский лесхоз»

В.Н. Попович

УТВЕРЖДЕН
Приказом НОАУ «Маревский
лесхоз»
от 08 мая 2024 г. № 82-од

ПОРЯДОК

уведомления работодателем о трудоустройстве или заключении
гражданско-правового договора в НОАУ «Маревский лесхоз»
гражданина, замещавшего должности государственной или
муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения со
службы

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок сообщения работодателем о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в Учреждении в течение месяца работ (оказание услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее соответственно - трудовой договор, гражданско-правовой договор, гражданин), представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

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.

3. Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью Учреждения или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

4. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

5. В сообщении, направляемом 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 статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);

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

6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, 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).

7. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, 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.

8. Уведомления представляются работниками лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

Приложение № 1

К порядку уведомления работодателем
о трудоустройстве или заключении
гражданско-правового договора
в НОАУ «Маревский лесхоз» гражданина,
замещавшего должности государственной
или муниципальной службы в течение
двух лет после его увольнения со службы

Исх. от _____ № _____

Уведомление о приеме на работу бывшего госслужащего

В соответствии с ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ 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 Учреждения: _____.
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:
_____.
7. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение Учреждения (при его наличии):
_____.
8. дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу
_____;
9. 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)
_____;
10. Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином:

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

11.1. дата _____ и номер _____ гражданско-правового договора _____;

11.2. срок гражданско-правового договора _____
(сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);

11.03. предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата) _____

_____;

11.4. стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору _____

_____.

Директор _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 2

К порядку уведомления работодателем о трудоустройстве или заключении гражданско-правового договора в НОАУ «Маревский лесхоз» гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения со службы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о трудоустройстве или заключении гражданско-правового договора в НОАУ «Маревский лесхоз» гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения со службы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Наименование организации	Фамилия, имя, отчество	Должность занимаемая гражданином перед увольнением	Дата и номер приказа о приеме на работу	Должность, на которую принят служащий	примечание
1	2	3	4	5	6		