

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 26 комбинированного вида»

ПОРЯДОК
уведомления заведующим МАДОУ
«Детский сад № 26 комбинированного вида»
о трудоустройстве гражданина,
замещавшего должности государственной
или муниципальной службы, в течение 2 лет
после его увольнения со службы

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
И.В. Кныш
приказ № 15
от «11» января 2022



СОГЛАСОВАНО
на Совете МАДОУ
протокол № 1
от «11» января 2022

1. Порядок уведомления заведующим МАДОУ «Детский сад № 26 комбинированного вида» о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения со службы (далее - Порядок) разработан 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.

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок уведомления заведующим МАДОУ «Детский сад № 26 комбинированного вида» (далее - МАДОУ) о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы.

3. Заведующий МАДОУ 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.

4. . Сообщение оформляется на бланке МАДОУ и подписывается заведующим или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью МАДОУ (Приложение 1).

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

6. В сообщении, направленном заведующим МАДОУ представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержать следующие сведения:

- ФИО (при наличии) гражданина (в случае, если ФИО изменились, указываются прежние);

- число, месяц, год и место рождения гражданина;

- 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;

- наименование организации (полное, а также сокращенное).

7. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, также указываются следующие данные:

- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения заведующего МАДОУ, согласно которому гражданин принят на работу в МАДОУ;

- 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);

- наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием;

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

8. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, также указываются следующие данные:

- дата и номер гражданско-правового договора;

- срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания работ (оказания услуг));

- предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата;

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

9. Не является нарушением несообщение о переводе бывшего служащего на другую должность или работу в пределах МАДОУ, а так же заключении с ним трудового договора о внутреннем совместительстве.

Приложение 1

к Порядку уведомления заведующим МАДОУ
«Детский сад № 26 комбинированного вида»
о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности
государственной или муниципальной службы
в течение 2 лет после его увольнения со службы

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (ФИО)

от _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

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 _____.
8. Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином:

_____.

Заведующий МАДОУ _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.