

Приложение № 13  
к приказу от 10.01.2022 № 2-од

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 73 «Ладушки»  
(МАДОУ Детский сад № 73)

**СОГЛАСОВАНЫ**  
Совет учреждения  
Протокол от 10.01.2022 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МАДОУ № 73  
О.Б. Кориненко  
Приказ от 10.01.2022 № 2-од



**Порядок**  
**уведомления работодателем о трудоустройстве гражданина,**  
**замещающего должности государственной или муниципальной**  
**службы МАДОУ № 73**

Великий Новгород  
2022



1. Настоящие Правила устанавливают порядок сообщения работодателем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73 «Ладушки» о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации 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 организации 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 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);
- г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, 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 настоящих Правил, 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. По итогам рассмотрения заявления служащего о даче согласия на работу в коммерческой (некоммерческой) структуре комиссия конкретного государственного органа принимает одно из двух решений:

- дача согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации;
- отказ в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации.

9. Решение комиссии оформляется соответствующим протоколом и является обязательным для коммерческих структур.

Копия протокола в трехдневный срок с момента проведения заседания комиссии предоставляется самому служащему и по решению комиссии может быть предоставлена новому работодателю.

10. Если комиссия отказала бывшему служащему в работе в данной должности, работодатель должен расторгнуть с ним трудовой договор и уволить в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 83 ТК РФ. Однако после увольнения тот же работодатель может принять его на работу на другую должность, работа по которой будет разрешена комиссией.

11. Согласно части 3 статьи 12 Закона № 273-ФЗ несоблюдение вышеперечисленных требований при трудоустройстве бывшего государственного или муниципального служащего может привести к прекращению трудового договора.

12. В случае не уведомления работником нового работодателя трудовой договор с ним должен быть расторгнут, а работник - уволен (абзац 5 части 1 статьи 84 ТК РФ). Увольнение производится по пункту 11 части 1 статьи 77 ТК РФ.