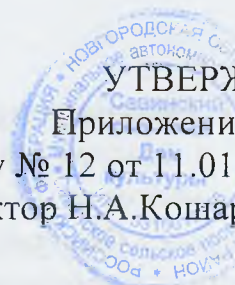


УТВЕРЖДАЮ
Приложение №2 к
приказу № 12 от 11.01.2024г.
Директор Н.А.Кошарная



**Муниципальное автономное учреждение
«Савинский сельский Дом культуры»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления руководителем о трудоустройстве гражданина,
замещавшего должности государственной или муниципальной службы,
в течение 2 лет после его уведомления со службы**

д.Савино 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателем в муниципальном автономном учреждении «Савинский сельский Дом культуры», филиалы «Слутский ЦД», «Шолоховский СДК», «Дубровский СДК» (далее - Учреждение) о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность уведомлению руководителя о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателем о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы

2.1. Ответственный сотрудник за кадровое делопроизводство в Учреждении обязан уведомить руководителя о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения со службы.

2.2. 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.

2.3. Сообщение оформляется на бланке Учреждения и подписывается директором или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью Учреждения.

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

содержать следующие сведения

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя, отчество изменились, 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, предусмотренные статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы;
- г) наименование организации (полное, а также сокращенное).

2.6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 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, - его срок действия);
- в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение Учреждения;
- 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 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

- а) дата и номер гражданско-правового договора;
- б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания 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 так же заключении с ним трудового договора о внутреннем совместительстве.