|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **МОСТОВСКИЙ РАЙОН** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 14.03.2016 № 127 |
| пгт Мостовской |
| **Об утверждении Порядка сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации** |

# В соответствии со статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года №29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Порядок сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации согласно приложению.

2.Общему отделу управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Свеженец) обнародовать настоящее постановление.

3.Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в сети Интернет.

# 4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# 5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Мостовский район С.В.Ласунов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Мостовский район

от 14.03.2016№ 127

# ПОРЯДОКсообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

1.Настоящий Порядок устанавливает сообщения работодателем (главой, председателем контрольно-счётной палаты, председателем Совета муниципального образования Мостовский район) 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 администрации, контрольно-счётной палаты, Совета муниципального образования Мостовский район и подписывается ее глава, председатель контрольно-счетной палаты, председатель Совета муниципального образования Мостовский район или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).

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);

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 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.

Начальник отдела кадров

администрации муниципального

образования Мостовский район Л.В.Красюкова