|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** |
| **БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **СЕВСКИЙ РАЙОН****ПОДЛЕСНО-НОВОСЕЛЬСКАЯСЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 11.05.2016 г. № 26

 д. Подлесные Новоселки

Об утверждении Правил сообщения

работодателем о заключении трудового

договора или гражданско-правового договора

на выполнение работ ( оказание услуг)

с гражданином, замещавшим должности

муниципальной службы в Подлесно-Новосельской

сельской администрации

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового договора 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», статьей 12 Федерального закона "О противодействии коррупции" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила сообщения работодателем о

заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в Подлесно-Новосельской сельской администрации

1. Настоящее постановление обнародовать в информационном бюллетене МО «Подлесно-Новосельское сельское поселение» и разместить на официальном интернет – сайте Подлесно-Новосельской сельской администрации .

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.Н. Родонежский

 Приложение

 к постановлениюПодлесчно- Новосельской сельской администрации от 11.05.2016 № 26

**ПРАВИЛА**

сообщения работодателем о заключении трудового договора

или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)

с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в Подлесно-Новосельской сельской администрации

1. Настоящие Правила устанавливают порядок сообщения работодателем 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 муниципальной службы в Подлесно-Новосельской сельской администрации (далее соответственно - трудовой договор, гражданско-правовой договор, гражданин), представителю нанимателя (работодателю) 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 муниципальной службы Подлесно-Новосельской сельской администрации сообщает представителю нанимателя (работодателю) 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 (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 муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с 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 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.