

СОГЛАСОВАНО  
председатель профсоюзного комитета  
Л.Н. Чевордина  
Протокол №1 от 31 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы  
И.В. Буйлова  
Приказ № 63/17 от 01.09.2021 г.



### **Порядок приёма на работу гражданина, ранее замещавшего должности в органах государственной власти и местного самоуправления**

1. Граждане, замещавшие должности в органах государственной власти и местного самоуправления, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю МБОУ Коршевская СОШ (далее - учреждение) сведения о последнем месте службы.

2. Несоблюдение бывшим госслужащим требования об уведомлении нового работодателя о прежнем месте работы (службы) влечет прекращение трудового договора, заключенного с указанным гражданином.

3. Работодатель при заключении трудового договора с бывшими госслужащими в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Работодатель в своем письме, направляемом работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы должен отразить перечень сведений:

- 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 (страна, республика, край, область, населенный пункт);
- 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 его наличии));
- д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- е) 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 и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);
- ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);
- з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Письмо оформляется на бланке учреждения и подписывается ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя.

Подпись работодателя заверяется печатью учреждения). Письмо должно быть направлено работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с данным гражданином.

5. Для работодателя согласно части 5 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» неисполнение обязанности об уведомлении предыдущего работодателя госслужащего о приеме последнего на работу признается правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.