

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Островянская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено
педагогическим советом:
протокол № 9 от 01 апреля 2021г.

«Утверждаю»

Директор

МБОУ Островянской СОШ:

Е.П. Копий

Приказ №58 от 01.04.2021

Регистрационный номер 6-1-14

Порядок

приема на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Островянскую среднюю общеобразовательную школу лиц, ранее замещавших должность государственной или муниципальной службы

1. Настоящее положение определяет порядок приема на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Островянскую среднюю общеобразовательную школу (далее- Школа) лиц, ранее замещавших должность государственной или муниципальной службы.

Порядок приема на работу лиц, ранее замещавших должность государственной или муниципальной службы, а также ряд ограничений при заключении ими трудового, установлен ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ « О противодействии коррупции».

2. 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 (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

3. Сведения, которые должен отразить работодатель в своем письме, направляемом работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы:

- 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).

4. Письмо оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью организации.

5. Письмо должно быть направлено работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с данным гражданином (в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, постановления Правительства РФ от 08.09.2010 № 700).