



Порядок приема на работу в ГАУЗ РК «РЦМГ» бывшего государственного служащего

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 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.

1. При трудоустройстве на работу в ГАУЗ РК «РЦМГ» 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. 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 или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

3. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

4. 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 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, предусмотренных статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);

- г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

Ошибки в форме и содержании сообщения (уведомления) не допускаются.

5. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 4 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).

6. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 4 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.

7. Сотрудник отдела кадров (лицо его замещающее) обязан при приеме на работу бывшего служащего выяснить у него или изучить самостоятельно, включена ли ранее замещаемая им должность в перечень, установленный соответствующим правовым актом. Факт включения должности в список – основной критерий для сообщения предыдущему работодателю о приеме на работу его бывшего служащего.

8. Обратить внимание на дату увольнения гражданина с государственной (муниципальной) службы и определить, истек ли двухлетний период после увольнения. Если прошло менее 2х лет (включительно), уведомлять государственный (муниципальный) орган о приеме на работу его бывшего служащего нужно, а если более двух лет – нет.

9. Сотрудник отдела кадров самостоятельно выбирает способ направления сообщения в государственный (муниципальный) орган. Основной критерий - получение подтверждения о получении такого сообщения (уведомление о доставке, расписка в получении и др.)

10. Если бывший служащий не сообщил сотруднику отдела кадров (лицу его замещающем) о последнем месте службы, а договор с ним был заключен, то трудовой (гражданско – правовой) договор с ним должен быть расторгнут. (ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

11. Администрация ГАУЗ РК «РЦМГ» не несет ответственности, если бывший служащий не предупредил о прежней должности, и сведений нет ни в трудовой книжке, ни в военном билете и документах воинского учета, ни в анкете, заполненной при приеме на работе.

12. Если бывший служащий сначала занимал должность из спецперечня, а после перешел на должность, которой нет в перечне, то сотрудник отдела кадров (лицо его замещающее) обязан сообщить о найме бывшего госслужащего если в любое время за последние два года он занимал должность, которая есть в перечне.