

Приложение №1
к приказу № 43-од от 06.05.2025 г.
Утверждаю
директор ГБУ ДПО
«Отраденский РЦ»
/Е.В.Леонтьева/



**Положение о порядке приема на работу
бывшего государственного (муниципального) служащего
в ГБУ ДПО «Отраденский РЦ»**

1. Общие положения

- 1.1. Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
- 1.2. Работодатель — ГБУ ДПО «Отраденский РЦ» в лице директора, вступившее в трудовые отношения с работником.
- 1.3. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора.

**2. Оформление на работу гражданина, замещавшего должность
государственной или муниципальной службы**

2.1 При заключении трудового или гражданско-правового договора на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, налагаются ограничения:

2.1.1. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в учреждении и (или) выполнять в данном учреждении работы (оказывать данному учреждению услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. (Указ Президента РФ от 8 марта 2015 г. N 120 "О некоторых вопросах противодействия коррупции", статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.1.2. Гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

2.2. Работодатель при 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 течение двух лет после его 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.

2.2.1. В порядке уведомления о приеме на работу бывшего государственного, муниципального служащего установлен перечень сведений, которые должен отразить работодатель в своем письме, направляемом работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы (Постановление Правительства РФ от 21 января 2015 г. N 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")

К ним отнесены:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
- число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);
- должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- наименование учреждения (полное, а также сокращенное (при его наличии));

В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду с этими сведениями также указываются следующие данные:

- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- 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);
- наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);
- должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор также указываются следующие данные:

- дата и номер гражданско-правового договора;
- срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);
- предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
- стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

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 (в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 21 января 2015 г. N 29).

2.3. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в учреждении и (или) на выполнение в данном учреждении работ (оказание данному учреждению услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения, если дано согласие, то прием проводится.

2.3.1. Прием на работу проводится на основании заключенного между Работодателем и работником трудового договора.

2.3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. При приеме на работу поступающий предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- СНИЛС;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку.

2.4. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 2.3.3. настоящего Положения, не производится.

3. Оформление приема на работу

3.1. Прием на работу оформляется трудовым договором.

3.2. На основании заключенного трудового договора ГБУ ДПО «Отраденский РЦ» издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с документами, действующими в учреждении:

- должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДПО «Отраденский РЦ»;
- Коллективным договором ГБУ ДПО «Отраденский РЦ»;
- Положением об охране труда в ГБУ ДПО «Отраденский РЦ»;
- Положением об оплате труда ГБУ ДПО «Отраденский РЦ»;
- Положением о порядке назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда работников;
- Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников;
- Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам Центра;
- Положением об антикоррупционной политике ГБУ ДПО «Отраденский РЦ»;
- Локальными актами по антикоррупционной деятельности в сфере деятельности ГБУ ДПО «Отраденский РЦ»;
- иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника.

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его директором ГБУ ДПО «Отраденский РЦ» и действует до утверждения нового положения.

4.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены директором ГБУ ДПО «Отраденский РЦ».