УТВЕРЖДАЮ:
директор ОГКУ Ульяновский
детский дом «Гнёздышко»

_____ И.Ю. Явкина

«_9_» _01_ 20_23_ г.

Положение
о порядке приема на работу при заключении соответствующего договора с бывшими государственными (муниципальными) служащими

1. Общие положения

1.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.2. Работодатель – ОГКУ Ульяновский детский дом «Гнёздышко» 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 учреждение и (или) выполнять в данной учреждение работы (оказывать данной учреждение 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 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», 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. Порядок 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 08.09.2010 № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»).

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));

– дата и номер приказа 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 и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

– наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение учреждения (при его наличии);

– 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 (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).

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.

2.5. 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 директор ОГКУ Ульяновский детский дом «Гнёздышко» 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:

– Правилами внутреннего трудового распорядка;
– Этическим кодексом;
– Коллективным договором;
– Положением об антикоррупционной политике;
– Стандартом антикоррупционного поведения работников в ОГКУ Ульяновский детский дом «Гнёздышко»;
– 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 ОГКУ Ульяновский детский дом «Гнёздышко» и действует до утверждения нового положения.

4.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены директором ОГКУ Ульяновский детский дом «Гнёздышко».