

**Кабардино-Балкарская Республика**  
**Муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п.Атажукино**  
**Баксанского муниципального района**

Къэбэрдей - Балкъэр Республикэ Бахьсэн муниципальнэ кудей хыхьэ Хьэт1охьушыкъуей къуажэ  
Щ1эныгъэмк1э муниципальнэ 1уэхуш1ап1э «Куэтэншы Т1алэ Мем и къуэм и ц1эр зезыхьэ курыт  
еджап1э №3»

Къабарты - Малкъар Республика Бахсан муниципал районну Муниципал битеулю билим берген  
учреждение Атажукино элни «Катанчиев Т.М. атын жюриутген №3 орта билим берген школу»  
факс/тел. (886634)92-4-07

09 января 2024 г.

**Приказ**  
**№ 47**

**Об утверждении Порядка сообщения работодателем о заключении трудового или  
гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с  
гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной  
службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами  
Российской Федерации**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", -

**приказываю:**

1. Утвердить Порядок сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п.Атажукино согласно приложению к настоящему приказу.
2. Разместить инженеру-электронщику Шомаховой А.А. настоящий Порядок на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Р.С. Дышекова

С приказом ознакомлена:  
Шомахова А.А. - *Шомахова*



## Порядок 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.**

1. 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 тысяч 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.

2. 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.

3. Сообщение оформляется на бланке школы и подписывается директором или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью школы.

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

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

6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, также указываются следующие данные:

- а) дата и номер приказа (распоряжения), 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;

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

7. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 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.