ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

# ПРИКАЗ

11 августа 2022 г. № 330/0

Об утверждении порядка подготовки и направления уведомлений по месту работы сотрудников, ранее занимавших должности государственных и муниципальных служащих

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Правительства Российской Федерации (ред. от 01.04.2022), на основании постановления Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 (ред. от 10.07.2020) "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", п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ от 12.03.2021 №87/О "Об утверждении порядка направления уведомлений по месту работы сотрудников, ранее занимавших должности государственных и муниципальных служащих ".
2. Утвердить Порядок подготовки и направления уведомлений по месту работы сотрудников, ранее занимавших должности государственных и муниципальных служащих (Приложение 1).
3. Начальнику отдела кадров Ковалевой Г.В. обеспечить:

– ознакомление сотрудников отдела кадров с настоящим Порядком (приложение 1);

– управление утвержденным в данном приказе документом в установленном в колледже и филиалах колледжа Порядке;

– контроль исполнения работ на местах в соответствии с утвержденным в данном приказе Порядком.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Г.Е. Генералова

Ковалева Г.В.

Приложение № 1

к приказу от 11.08.2022 № 330/О

# ПОРЯДОК
# ПОДГОТОВКИ И НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ ПО МЕСТУ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ, РАНЕЕ ЗАНИМАВШИХ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Настоящий порядок устанавливает требования по подготовке и направлению уведомлений работодателю о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в колледже работ (оказание организации услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее соответственно - трудовой договор, гражданско-правовой договор, Уведомление, гражданин), представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

2. Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Правительства Российской Федерации (ред. от 01.04.2022), на основании постановления Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 (ред. от 10.07.2020) "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".

3. Настоящий порядок обязателен для применения в колледже для сотрудников отдела кадров в колледже и филиалах, секретаря руководителя, в случае его отсутствия – для документоведа приемной.

4. Работодатель в лице директора колледжа 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.

5. Уведомление оформляется на бланке колледжа и подписывается директором колледжа или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись директора или уполномоченного лица заверяется печатью колледжа или отдела кадров.

6. Уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок, установленный законодательством, со дня заключения трудового договора или

гражданско-правового договора. В случае несоблюдения вышеуказанного срока предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством РФ. В рамках применения риск-ориентированного подхода в целях соблюдения установленного законодательством РФ сроков Уведомление должно быть подготовлено и отправлено в течение 6 календарных дней с даты приема на работу.

7. В Уведомлении, направляемом работодателем в лице директора колледжа 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 и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное).

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

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

10. Алгоритм подготовки и направления Уведомлений по месту работы сотрудников, ранее занимавших должности государственных и муниципальных служащих, для случаев отправления секретарем руководителя почтой России:

| № п/п | Ответственное лицо | Документы на входе | Действия | Документы на выходе | Сроки исполнения | Комментарий |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Специалист по кадрам колледжа (далее - специалист по кадрам) | Данные из трудовой книжке, информация от сотрудника, состоявшего на государственной службе в течение последних 2-х лет | Оформление проекта Уведомления | Проект Уведомления | 2 календарных дня с даты приема на работу | Специалист по кадрам проверяет требования постановления Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 к содержанию и срокам направления Уведомления (проверка актуальности установленным требованиям) |
| 2. | Директор колледжа | Проект Уведомления | Подписание Уведомления | Подписанное Уведомление | 2 календарных дня с момента получения | При необходимости – доработка документа и повторное направление на подпись |
| 3. | Секретарь руководителя/документовед приемной | Уведомление | Отправка Уведомления почтой России | Уведомление о вручении, передача копии Уведомления в отдел кадров | 2 календарных дня с момента получения | Секретарь отправляет подписанное Уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, переданный специалистом по кадрам |
| 4. | Специалист по кадрам | Копия Уведомления | Регистрация и подшивка уведомления | Запись в журнале;<br>1-ая копия подшивается в личное дело сотрудника;<br>2-ая копия подшивается в папку "Трудоустройство гос.служащего" | В день получения | |
| 5. | Секретарь руководителя/документовед приемной | Уведомление о вручении | Передача специалисту по кадрам | Уведомление о вручении подшивается к Уведомлению | 2 календарных дня с момента получения | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Специалист по кадрам | Уведомление о вручении | Подшивка уведомления о вручении | | В день получения | Подшивается к уведомлению, хранящимся в папке "Трудоустройство гос.служащего" |

10.1. Алгоритм подготовки и направления уведомлений по месту работы сотрудников, ранее занимавших должности государственных и муниципальных служащих, для случаев отправления сотрудниками отдела кадров нарочно:

| № п/п | Ответственное лицо | Документы на входе | Действия | Документы на выходе | Сроки исполнения | Комментарий |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Специалист по кадрам колледжа (далее - специалист по кадрам) | Данные из трудовой книжке, информация от сотрудника, состоявшего на государственной службе в течение последних 2-х лет | Оформление проекта Уведомления | Проект Уведомления | 2 календарных дня с даты приема на работу | специалист по кадрам проверяет требования постановления Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 к содержанию и срокам направления Уведомления (проверка актуальности установленным требованиям) |
| 2. | Директор колледжа | Проект Уведомления | Подписание Уведомления | Подписанное Уведомление | 2 календарных дня с момента получения | При необходимости – доработка документа и повторное направление на подпись |
| 3. | Специалист по кадрам | Уведомление | Передача в организацию (предыдущее место работы сотрудника) | Уведомление о вручении, передача копии Уведомления в отдел кадров | 2 календарных дня с момента получения | Специалист по кадрам лично передает подписанное уведомление на предыдущее место работы сотрудника |
| 4. | Специалист по кадрам | Копия Уведомления с отметкой о получении | Регистрация и подшивка уведомления | Запись в журнале;<br>1-ая копия подшивается в личное дело сотрудника;<br>2-ая копия подшивается в папку "Трудоустройство гос.служащего" | В день получения | |

10.2. Алгоритм подготовки и направления уведомлений по месту работы сотрудников, ранее занимавших должности государственных и муниципальных служащих, для сотрудников отдела кадров филиалов:

| № п/п | Ответственное лицо | Документы на входе | Действия | Документы на выходе | Сроки исполнения | Комментарий |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Специалист по кадрам филиала | Данные из трудовой книжке, | Оформление проекта Уведомления | Проект Уведомления | 2 календарных дня с даты | специалист по кадрам филиала проверяет требования постановления |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | информация от сотрудника, состоявшего на государственной службе в течение последних 2-х лет | и направление его на почту колледжа | | приема на работу | Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 к содержанию и срокам направления Уведомления (проверка актуальности установленным требованиям) |
| 2. | Директор колледжа | Проект Уведомления | Подписание Уведомления | Подписанное Уведомление | 2 календарных дня с момента получения | При необходимости – доработка документа и повторное направление на подпись |
| 3. | Секретарь руководителя/документовед приемной | Уведомление | Отправка Уведомления почтой России | Уведомление о вручении, передача копии Уведомления в отдел кадров | 2 календарных дня с момента получения | Секретарь отправляет подписанное Уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, переданный специалистом по кадрам колледжа |
| 4. | Специалист по кадрам колледжа | Копия Уведомления | Отправка в филиал, регистрация и подшивка уведомления | Отправка сканированной копии через электронную почту сотруднику отдела кадров филиала для личного дела сотрудника;<br>Запись в журнале;<br>Копия подшивается в папку "Трудоустройство гос.служащего" | В день получения | |
| 5. | Секретарь руководителя/документовед приемной | Уведомление о вручении | Передача специалисту по кадрам колледжа | | 2 календарных дня с момента получения | |
| 6. | Специалист по кадрам | Уведомление о вручении | Подшивка уведомления о вручении | | В день получения | Подшивается к уведомлению, хранящимся в папке "Трудоустройство гос.служащего" |

Разработчик:

Начальник отдела кадров Г.В. Ковалева
10.08.2022

Согласовано:

Начальник отдела по управлению качеством С.Г. Гагарина
10.08.2022