

**Правила заключения трудового или гражданско-правового договора
на выполнение работ (оказание услуг) с бывшим государственным
или муниципальным служащим муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Сургута»**

1. При заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в течение месяца работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее по тексту - договор), специалист по кадрам Учреждения обязан проверить является ли принимаемый работник (далее по тексту - работник) бывшим муниципальным или государственным служащим и дату увольнения со службы.

2. Проверка осуществляется посредством получения устных комментариев работника и просмотром трудовой книжки, если из данных источников видно, что он является бывшим муниципальным или государственным служащим и с момента его увольнения со службы прошло менее 2 лет, то он обязан написать заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

3. Специалист по кадрам Учреждения рассматривает заявление работника и уведомляет руководителя Учреждения о необходимости направления сообщения о заключении договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в десятидневный срок с момента заключения такого договора.

4. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 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» сообщение должно быть направлено в форме письма, в котором 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)).

5. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, в письме 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. Письмо оформляется на бланке Учреждения и подписывается руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись руководителя заверяется печатью Учреждения.

8. После оформления и подписания, письмо направляется представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы, но не позднее чем в десятидневный срок с момента заключения договора с работником

9. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к специалисту по кадрам Учреждения и работнику (бывшему муниципальному или государственному служащему) мер дисциплинарного характера.

Приложение № 1
к правилам заключения трудового
или гражданско-правового договора
на выполнение работ (оказание услуг)
с бывшим государственным или
муниципальным служащим

ФОРМА

Директору МКУ «Муниципальный архив города
Сургута»

от _____
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

Контактный телефон: _____

Заявление

Настоящим сообщаяю, что я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если Ф.И.О. изменялись, указываются прежние),

число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по с « ____ » _____ 20 ____ г. работал в

(указывается последнее место службы) в должности

(указать должность государственной или муниципальной службы)

(подпись)

(ФИО)

(дата)