

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 60 «Снегурочка»»

662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 26 А

Принято
На ОСТК МБДОУ № 60
«Снегурочка»
Протокол № 8 от 22.09.2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 60
«Снегурочка»
Н.Ю. Евсюкова
Приказ № 60/86 от 22.09.2022г.

Согласовано
Советом родителей
Никитина /Ю.Г. Никулина
22.09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке действий руководителя МБДОУ
при приёме на работу в МБДОУ № 60 «Снегурочка»
бывших муниципальных и государственных служащих

Красноярский край,
ЗАТО Железногорск,
г. Железногорск
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий руководителя МБДОУ № 60 «Снегурочка» (далее по тексту – МБДОУ) как работодателя при приеме на работу в МБДОУ бывших муниципальных и государственных служащих и разработано в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Федеральный закон), которым установлены ограничения по трудоустройству для бывших государственных (муниципальных) служащих (далее – бывший служащий), а также обязанности работодателя, который принимает на работу бывшего служащего.

2. Обязанности работодателя

2.1. Работодатель при заключении трудового договора с бывшим служащим обязан в 10-дневный срок сообщать о заключении такого договора представителю работодателя по последнему месту службы бывшего служащего (часть 4 статьи 12 Федерального закона).

2.2. В случае если на работу устраивается бывший служащий, работодатель выполняет следующее:

2.2.1. Выясняет у бывшего служащего, включена ли замещаемая (замещаемые) ранее им должность (должности) в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, поскольку данный факт является основным критерием необходимости сообщать представителю нанимателя (работодателю) о приеме на работу вышеуказанного лица.

В данном случае речь идет о следующих перечнях должностей:

раздел I или раздел II перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557;

перечень должностей, определенный руководителем государственного органа в соответствии с разделом III перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557;

перечни должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, утвержденные руководителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (пункт 4 Указа Президента Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 925).

Ознакомиться с данными перечнями можно в справочно-правовых системах, а также на официальном сайте федерального государственного органа в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, в котором бывший служащий проходил службу.

Информацию о включении той или иной должности государственной (муниципальной) службы в соответствующий перечень также можно получить по запросу в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в которых бывший служащий проходил службу.

Обращаем внимание, что согласно части 2 статьи 12 Федерального закона гражданин при заключении трудового договора обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы.

2.2.2. Уточняет дату увольнения бывшего служащего с должности, включенной в вышеуказанные перечни. Определяет, прошел ли двухлетний период после освобождения от замещаемой должности государственной или муниципальной службы и увольнения со службы.

Если после увольнения бывшего служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло:

- менее двух лет – сообщает в десятидневный срок;
- более двух лет – не сообщает о заключении трудового договора.

2.2.3. Направляет сообщение о приеме на работу бывшего служащего в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 700, в письменной форме, оформляет на бланке организации за своей подписью или подписью иного уполномоченного лица, подписавшего трудовой договор.

В письме содержатся следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, бывшего служащего (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);
- 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 его наличии));
- д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- е) 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 (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);
- ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии).

3. Ответственность работодателя.

3.1. Неисполнение работодателем вышеуказанной обязанности является правонарушением и влечет ответственность, установленную статьей 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде наложения административного штрафа: на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

4. Порядок вступления в силу Положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Срок действия данного Положения неограничен.

4.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, согласовываются и утверждаются заведующим МБДОУ и вступают в силу с момента издания приказа «О внесении дополнений изменений в Положение о порядке действий руководителя МБДОУ при приеме на работу в МБДОУ № 60 «Снегурочка» бывших муниципальных и государственных служащих».