



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2015 г.

№ 20

хутор Западный

**Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых утвержден нормативным правовым актом администрации Западного сельского поселения Ленинградского района, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы о заключении таковых договоров представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы**

В соответствии с Федеральным законом 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, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых утвержден нормативным правовым актом администрации Западного сельского поселения Ленинградского района, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы о заключении таковых договоров представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы (приложение).

2. Постановление администрации Западного сельского поселения Ленинградского района от 26 июня 2011 года № 58 «Об утверждении Порядка сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых утвержден

нормативным правовым актом администрации Западного сельского поселения Ленинградского района, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы» считать утратившим силу.

3. Постановление администрации Западного сельского поселения Ленинградского района от 1 марта 2013 года № 14 «О внесении изменений в постановление администрации Западного сельского поселения Ленинградского района от 26 июня 2011 года № 58 «Об утверждении Порядка сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых утвержден нормативным правовым актом администрации Западного сельского поселения Ленинградского района, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Западного сельского поселения  
Ленинградского района \_\_\_\_\_

Т.Л. Шевченко

Проект подготовил и внес:  
Специалист 1 категории администрации

В.А. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Западного сельского поселения  
Ленинградского района  
от 02.03.2015 г. № 20

**Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых утвержден нормативным правовым актом администрации Западного сельского поселения Ленинградского района, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы о заключении таковых договоров представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы**

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 тыс. рублей с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом администрации Западного сельского поселения Ленинградского района (далее соответственно - трудовой договор, гражданско-правовой договор, гражданин), представителю нанимателя (работодателю) 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 муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

3. Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).

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 муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с 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) 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).

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.