

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 «Дельфин»»

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание трудового коллектива
МБДОУ № 65 «Дельфин»
Протокол № 4 от 27.09.2022 года

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
Первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 65 «Дельфин»
Протокол № 13 от 29.09.2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 65 «Дельфин»
Павлова Т.А.
Приказ № 143/ПД от 29.09.2022 года



**Правила
сообщения МБДОУ № 65 «Дельфин»**

**о заключении трудового договора или гражданско-правового договора с
гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок сообщения заведующим МБДОУ № 65 «Дельфин» 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, замещающим 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. Принимая на работу госслужащего, нужно руководствоваться следующими нормативными актами:

- ФЗ № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г;
- «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» от 26.05.2005 №667-р;
- «Об утверждении Положения о личной информации госслужащего, ведение личного дела» Указ Президента от 30.05.2005 №609;
- «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» Указ Президента от 31.12.2005 №1574;
- ТК РФ.

2. Заведующий Учреждения 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 Учреждения и подписывается заведующим Учреждения. Подпись работодателя заверяется печатью Учреждения.

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 заведующим Учреждения 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 (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 (Приложение 1).

Приложение N 1
к Правилам сообщения Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 65 «Дельфин»»
о заключении трудового договора или
гражданско-правового договора
с гражданином, замещавшим должности
государственной или муниципальной службы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Детский сад № 65 «Дельфин»»
(МБДОУ № 65 «Дельфин»)
662970, Красноярский край,
ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск,
ул. Саянская, 21
Телефон 8 (3919) 72-25-34
E-mail: 65@douk26.ru

(название организации)

(ФИО руководителя)

« » 2022г. № 65/

О направлении сведений о заключении трудового договора
с гражданином, замещавшим должность государственной службы

В соответствии с ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ сообщая Вам о заключении трудового договора
с гражданином, замещавшим должность государственной службы в

(наименование организации)

Сведения о гражданине:

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Число, месяц, год и место рождения гражданина: _____

3. Должность государственной службы, которая замещалась гражданином
непосредственно перед увольнением с государственной службы:

4. Наименование организации: _____

5. Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно
которому гражданин принят на работу:

6. Дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен:

7. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в
соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации

(при _____ его _____ наличии):

8. Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином:

Заведующий _____ (Т.А.Павлова)
(подпись)

МП