

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БРЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 59»**

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ БГОК № 59

\_\_\_\_\_ А.И.Потворов

Приказ № 144-д от 19.04.2024 г.

**ПОРЯДОК**

**приёма на работу гражданина, ранее замещавшего должности в органах  
государственной власти и местного самоуправления  
ОДО «Детского сада «Мозаика» МБОУ БГОК № 59**

**1. Общие положения.**

1.1. Граждане, замещавшие должности в органах государственной власти и местного самоуправления, после увольнения с государственной и муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю Отделения дошкольного образования «Детского сада «Мозаика» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Брянского городского образовательного комплекса № 59 (далее – учреждение) сведения о последнем месте службы.

1.2. Несоблюдение бывшим госслужащим требования об уведомлении нового работодателя о прежнем месте работы (службы) влечет прекращение трудового договора, заключенного с указанным гражданином.

1.3. Работодатель после заключения трудового договора с бывшими госслужащими в течение двух лет после их увольнения с государственной и муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Работодатель в своем письме, направляемом работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы должен отразить перечень сведений:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

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

- должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

- наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));

- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

- заключения трудового договора в 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);

- наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

- должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указывая основные направления поручаемой работы).

Письмо оформляется на бланке учреждения и подписывается ее руководителем либо лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя.

Подпись работодателя заверяется печатью учреждения. Письмо должно быть направлено работодателю бывшего госслужащего по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с данным гражданином.

1.5. Для работодателя согласно части 5 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» неисполнение обязанности об уведомлении предыдущего работодателя госслужащего о приеме последнего на работу признается правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.