



Утверждаю:

директор МБОУ «Кулунская ООШ»

С.Н. Федорова

приказ № 478 от 30.12.2022 г.

### **Положение**

## **о правилах сообщения директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кулунская основная общеобразовательная школа» 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**

1. Настоящее Положение определяет правила, устанавливающие порядок сообщения директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кулунская основная общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Кулунская ООШ») 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 (далее соответственно - трудовой договор, гражданско-правовой договор, гражданин), представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

2. Директор МБОУ «Кулунская ООШ» 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 официальном бланке МБОУ «Кулунская ООШ» и подписывается ее директором или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись директора МБОУ «Кулунская ООШ» или уполномоченного лица заверяется печатью МБОУ «Кулунская ООШ».

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 директором МБОУ «Кулунская ООШ» представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы содержатся 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 (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное).

6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящего Положения, так же указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа, 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;

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 настоящего Положения, 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.