

Приложение
к приказу
от «31» 08 2023г. № 51/22

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников
Протокол № 1
от «31» 08 2023г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол № 1
от «31» 08 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МКДОУ «Детский сад № 14»
Э.М. Ариппева
«31» 08 2023г.
Пр. № 51/22 от 31.08.2023г.

**Правила сообщения МКДОУ «Детский сад № 14» о заключении
трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ
(оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности
государственной или муниципальной службы**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок сообщения МКДОУ «Детский сад № 14» г.о.Нальчик (далее – ДОУ) о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в ДОУ работ 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. Заведующий ДОУ 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 ДОУ и подписывается заведующим или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны заведующего ДОУ, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись заведующего ДОУ заверяется печатью ДОУ.

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 ДОУ 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 ДОУ (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 заведующего ДОУ, 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 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.