

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

02 июля 2018 г.                                            город Лермонтов                                                      № 537

Ставропольского края

Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации города Лермонтова, ее структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации города Лермонтова от 21марта 2018 г. № 417 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации города Лермонтова, ее структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах, замещение которых налагает ограничения при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы, предусмотренные в статье 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации города Лермонтова, ее структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Лермонтова Коломыцеву И.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

##### **Глава города Лермонтова                                                                                                    Е.А. Нуйкин**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от 02 июля 2018 г. № 537

**ПРАВИЛА**  
сообщения работодателем  
о заключении трудового или гражданско-правового договора  
на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации города Лермонтова,  
ее структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах

1. Настоящие Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации города Лермонтова, ее структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах (далее – 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 утвержден постановлением администрации города Лермонтова от 21 марта 2018 г. № 417 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации города Лермонтова, ее структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах, замещение которых налагает ограничения при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы, предусмотренные в статье 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с муниципальной службы из администрации города Лермонтова сообщает главе города Лермонтова (руководителю отраслевого (функционального) органа администрации города Лермонтова) 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 или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

4. Сообщение направляется в администрацию города Лермонтова (отраслевой (функциональный) орган администрации города Лермонтова) в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

5. В сообщении, направляемом работодателем в администрацию города Лермонтова, 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 из администрации города Лермонтова (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.

Управляющий делами  
администрации города                                                                                                И.Н. Коломыцева