**ПОЛОЖЕНИЕ и перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, гражданин их замещавший обязан, при заключении трудовых договоров, сообщить представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЫШНЕРЕУТЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От18 .02.2011г. №7**

ПОЛОЖЕНИЕ и перечень должностей

муниципальной службы, при увольнении

с которых, гражданин их замещавший

обязан, при заключении трудовых

договоров, сообщить представителю

нанимателя (работодателю) сведения о

последнем месте своей службы

На основании Указа Президента Российской Федерации № 925 от 21.07.2010 года «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ № 700 от 08.09.2010 года «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы (Приложение №1), в случае замещения которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

* имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия соответствующей комиссии по урегулированию конфликта интересов;
* обязан, при заключении трудовых договоров, сообщить представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы .

2. Утвердить Положение о порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы (Приложение № 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Вышнереутчанского сельсовета Г.Н.Еремину.

Глава Вышнереутчанского сельсовета В.П.Крюкова

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Вышнереутчанского сельсовета

от 18.02.2011 года № 7

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, гражданин их замещавший обязан, при заключении трудовых договоров, сообщить представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте

своей службы

**Группа высших должностей**

Глава Вышнереутчанского сельсовета

Заместитель Главы Администрации

**Группа старших должностей**

Главный специалист – эксперт,главный бухгалтер

**Группа младших должностей**

Специалист 1-го разряда

Специалист 2-го разряда

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Вышнереутчанского сельсовета

от 18.02.2011 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работодателем при заключении

трудового договора с гражданином, замещавшим должности

муниципальной службы о заключении такого договора

представителю нанимателя (работодателю) муниципального

служащего по последнему месту его службы

1. Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, перечень которых устанавливается приложением № 1 к настоящему постановлению, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

2. В письме, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялось, указываются прежние);

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

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

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

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

е) 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 и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

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

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

3. Письмо оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем, либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью организации.

4. Письмо направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с гражданином.