

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)**

### ПРИКАЗ

27.08.2021 г.

№ 1000/1

О порядке сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы

В соответствии с ч.4 ст.12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или 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.

Ответственность за привлечение к трудовой деятельности либо выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, государственного или муниципального служащего (бывшего государственного или муниципального служащего) замещающего (замещавшего) должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции», предусмотрена ст. 19.29 КоАП РФ.

Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 N 29 определен порядок сообщения работодателем при 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, 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.

Помимо этого, на основании Федеральных законов от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданские служащие и муниципальные служащие, за исключением замещающих должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным (письменным для муниципальных служащих) уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

На основании изложенного, в целях недопущения нарушений требований федерального законодательства настоящим приказом устанавливается порядок сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение

в течение месяца работ (оказание услуг) стоимостью более 100 000 рублей с гражданином, ранее замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации - в течение 2 лет после увольнения.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на начальника управления кадрами (Данилова О.В.) обязанность организации работы по своевременному уведомлению (в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора) в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего, после увольнения которого с государственной или муниципальной службы прошло не более 2 лет и занимавшего должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, по последнему месту его службы о заключении ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» с гражданином:

- трудового договора,
- гражданско-правового договора на выполнение в течение месяца работ (оказания услуг) стоимостью более 100 000 рублей.

2. Утвердить форму заявления (Приложение № 1 к настоящему приказу), обязательную для заполнения лицами, заключающими с университетом трудовые договоры, считать данное заявление обязательным документом при приеме на работу.

3. Утвердить форму заявления-анкеты (Приложение № 2 к настоящему приказу), обязательную для заполнения лицами, заключающими с Университетом гражданско-правовые договоры, стоимостью более 100 000 рублей, считать данное заявление обязательным документом при заключении таких гражданско-правовых договоров.

4. Должностным лицам, уполномоченным надлежащим образом заключать с физическими лицами трудовые договоры, осуществлять заключение трудовых договоров от имени университета только после согласования проектов трудовых договоров с начальником управления кадрами, или лицом, его замещающим, с предоставлением:

- проекта договора (договора);
- заявления (Приложение №1 к настоящему приказу);
- трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы (или их копий).

5. Должностным лицам, уполномоченным надлежащим образом заключать с физическими лицами гражданско-правовые договоры:

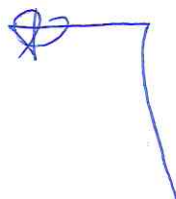
5.1. заключать с физическими лицами гражданско-правовые договоры, осуществлять заключение таких договоров стоимостью более 100 000 рублей только на основании заявления-анкеты (Приложение №2 к настоящему приказу);

5.2. в случае получения при заключении гражданско-правового договора стоимостью свыше 100 000 рублей информации об увольнении гражданина с государственной или муниципальной службы в течение последних двух лет, осуществлять заключение такого договора только после согласования проекта договора начальником управления кадрами или лицом, его замещающим, с предоставлением:

- проекта договора (договора);
- заявления-анкеты (Приложение №2 к настоящему приказу);

- копии трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы.
- 5.3. копии гражданско-правовых договоров, поименованных в пункте 1 настоящего приказа, в течение одного рабочего дня со дня заключения гражданско-правового договора передавать начальнику управления кадрами, или лицу, его замещающему с предоставлением дополнительно:
- оригинала заявления-анкеты (Приложение №2 к настоящему приказу);
  - копии трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы.
6. Возложить на должностных лиц, уполномоченных надлежащим образом заключать с физическими лицами трудовые или гражданско-правовые договоры от имени ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова», ответственность за неисполнение или несвоевременное исполнение пп. 4, 5 настоящего приказа, за неразглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за своевременность оформления документов с целью заключения с гражданами трудовых и гражданско-правовых договоров.
7. Управлению кадрами (Данилова О.В.) ознакомить с настоящим приказом лиц, причастных к исполнению настоящего приказа.
8. В случае отсутствия начальника управления кадрами возложить его обязанности на штатного заместителя.
9. Отменить действие приказа от 31.07.2012г. № 559/1.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и инновациям Попова А.А.

Ректор



Т.Г. Краснова

Данилова О.В.  
(вн. 1134)

Ректору ФГБОУ ВО  
«ХГУ им. Н.Ф. Катанова»  
Т.Г. Красновой

ЗАЯВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, (ФИО полностью) \_\_\_\_\_

сообщаю о том, что замещаю /не замещаю (замещал(а) / (не замещал(а)) должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С момента увольнения с государственной или муниципальной службы до момента заключения трудового договора с ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» прошло \_\_\_\_\_ года (лет) \_\_\_\_\_ месяцев.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,  
то укажите их, а также когда, и по какой причине  
изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня,  
город, район, область, край, республика, страна)

4. Замещаете ли Вы в настоящее время должность государственного / муниципального служащего или  
государственную должность Российской Федерации / Республики Хакасия ?  
\_\_\_\_\_ (замещаю / не замещаю).

В случае положительного ответа указываются следующие сведения:

Число, месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

5. Замещали ли Вы в течение последних 2-х лет должность государственного / муниципального служащего или  
государственную должность Российской Федерации / Республики Хакасия ?  
\_\_\_\_\_ (замещал(а) / не замещал(а)).

В случае положительного ответа указываются следующие сведения:

Число, месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

6. Контактные сведения: адрес, номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

7. Я гарантирую, что сведения, сообщаемые мной о себе в заявлении-анкете, полностью соответствуют документам,  
удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись

Заявление принято:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника принявшего заявление-анкету)