

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ
«КРЫМСКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА»
(ФГУП «КЖД»)**

П Р И К А З

«23» 03 2018 г.

г. Симферополь

№ АП-124/Н

**«Об утверждении Положения о сообщении ФГУП «КЖД» 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»**

В целях совершенствования работы в области противодействия коррупции и во исполнение ч. 4, 5 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Положение о сообщении ФГУП «КЖД» 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 – Положение).

2. Начальнику сектора по предупреждению коррупционных правонарушений отдела управления персоналом Ермакову М.Г. содержание Положения довести до сведения всех руководителей подразделений ФГУП «КЖД» в срок 20.03.2018.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора (по кадрам и социальным вопросам) Мотову С.П.

Генеральный директор



А.В. Гладилин

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГУП «КЖД»
от «23» марта 2018 г. № АП-124/Н

Положение о сообщении ФГУП «КЖД» о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения ФГУП «КЖД» 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, замещающим 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. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 21.01.2015 № 29.

3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения ФГУП «КЖД».

4. Настоящее Положение не распространяется на постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, а также перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

5. При приеме работника в ФГУП «КЖД», специалист отдела управления персоналом подразделения, ответственного за прием работника на работу, в течении одного рабочего дня обязан предоставить в сектор по предупреждению коррупционных правонарушений отдела управления персоналом личную анкету гражданина, поступающего на работу в ФГУП «КЖД» с указанием выполняемой работы с начала трудовой деятельности за последние 2 года (включая учебу в высших и средних

специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству и т.п.), с приложением копии трудовой книжки.

6. Сектор по предупреждению коррупционных правонарушений отдела управления персоналом в течении одного рабочего дня, с момента поступления анкеты и копии трудовой книжки лица, поступающего на работу в ФГУП «КЖД», анализирует информацию о предыдущем месте его работы за последние два года.

7. В случае установления, что трудовой договор или гражданско-правовой договор заключается с гражданином, ранее замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течении двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, сектор по предупреждению коррупции отдела управления персоналом незамедлительно информирует подразделение, ответственное за прием на работу указанного гражданина, о необходимости сообщения в десятидневный срок о заключении такого договора представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту его службы в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29.

8. Ответственным за проверку наличия или отсутствия в перечне, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, должности гражданина, поступающего на работу в ФГУП «КЖД», после увольнения с которой ФГУП «КЖД» обязано сообщить представителю нанимателя по последнему месту службы о заключении трудового договора или гражданско-правового договора, является сектор по предупреждению коррупционных правонарушений отдела управления персоналом.

9. Ответственным за сообщение представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего, поступающего на работу в ФГУП «КЖД», по последнему месту его службы является подразделение, ответственное за прием на работу указанного работника.

10. Сообщение оформляется на бланке подразделения и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью подразделения или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

11. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего, поступающего на работу в ФГУП «КЖД» по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

12. В сообщении, направляемом работодателем 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);
- г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

13. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 12 настоящего Положения, 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).

14. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 12 настоящего Положения, 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.

15. Сообщение направляется любым из следующих способов:

- а) заказным письмом с уведомлением о вручении;
- б) курьерской доставкой. В этом случае факт получения сообщения должен подтверждаться распиской в ее получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ.

16. После направления сообщения представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего, поступающего на работу в ФГУП «КЖД» по последнему месту его службы, подразделение, ответственное за прием на работу указанного работника, направляет копию такого сообщения с приложением документа, подтверждающего его отправку, в сектор по предупреждению коррупционных правонарушений отдела управления персоналом.

17. Сообщение, с приложением документа, подтверждающего его отправку, храниться в личном деле работника в течении 6 лет.
