



Новгородское областное автономное учреждение  
«Боровичский лесхоз»

Адрес: 174420, Новгородская область, Новгородская область, Боровичский район, д. Заречная, ул. Мелиораторов д. 25  
Тел. (816-64) 98-407, 98-137  
E-mail: [leshoz.borovichsky@yandex.ru](mailto:leshoz.borovichsky@yandex.ru)

---

**ПРИКАЗ**

От 01 сентября 2021 г.

№ 263 к/9

**Об утверждении Правил сообщения «Боровичский лесхоз» о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемые Правила сообщения «Боровичский лесхоз» о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы.

Директор НОАУ «Боровичский лесхоз»

Раев С.А.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
НОАУ «Боровичский лесхоз»  
от 01.09.21 № 263к/9

## ПРАВИЛА

сообщения НОАУ «Боровичский лесхоз» 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 НОАУ «Боровичский лесхоз» (далее работодатель, Учреждение) о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в Учреждении в течение месяца работ (оказание услуг) стоимостью более 100 тысяч рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее трудовой договор, гражданско-правовой договор, гражданин, перечень), представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

2. Работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

3. Чтобы работодателю убедиться, что должность гражданина входит в перечни, нужно:

ознакомиться с данными перечнями в справочно-правовых системах;

зайти на официальный сайт федерального государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в раздел, посвященный вопросам противодействия коррупции;

воспользоваться официальным сайтом органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором гражданин проходил государственную или муниципальную службу;

обратиться с запросом в федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, в котором гражданин проходил государственную или муниципальную службу.



Если должность гражданина в таких перечнях не поименована, сообщение на него не направляется.

4. В случае, если гражданин уже работал до трудоустройства в Учреждение на негосударственной (немуниципальной) службе, направлять сообщение также необходимо, если со дня увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы не прошло более 2 лет.

5. Сообщение по заключенному гражданско-правовому договору направляется в случае, если:

стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по такому договору (договорам) превышает 100 000 рублей в месяц;

стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по такому договору (договорам) превышает 100 000 рублей, но такой договор (договоры) заключен на срок менее месяца.

6. В случае, если гражданин принимается на работу на условиях совместительства, то сообщение направляется только на внешнего совместителя. Если гражданин работает у одного и того же работодателя как основной работник, а затем еще и принимается как внутренний совместитель, отдельное сообщение на совместителя не направляется.

7. Сообщение оформляется на бланке Учреждения и подписывается директором Учреждения. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения.

8. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в течение 10 календарных дней со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, он переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

число, месяц, год и место рождения гражданина;

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);

наименование Учреждения.



10. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 9 настоящих Правил, также указываются следующие данные:

дата и номер приказа работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

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);

наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение Учреждения (при наличии);

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

11. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 9 настоящих Правил, также указываются следующие данные:

дата и номер гражданско-правового договора;

срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));

предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

12. Сообщение направляется по почте (с описью вложения и уведомлением о вручении) или передается лично (в этом случае необходима отметка о получении на экземпляре работодателя).

13. Ответственность за привлечение работодателем к трудовой деятельности на условиях трудового договора либо к выполнению работ (оказанию услуг) на условиях гражданско-правового договора гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», установлена статьей 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде наложения административного штрафа на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.