ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 02.02.2023 года № 20
Директор _____ Ю.И. Вахрушев

МБОУ ВМО «Первомайская средняя школа»
Дополнительное соглашение № ___
к Трудовому договору от "___" _____ г. № ___

п. Уткино "___"_____ ____ г.

МБОУ ВМО «Первомайская средняя школа», именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Вахрушева Ю.И., действующего на основании Устава, с одной стороны и _____

(Ф.И.О., паспортные данные),

именуем__ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Стороны установили, что на Работника распространяются следующие ограничения, запреты и обязанности в связи с исполнением им обязанностей по Трудовому договору от "___"_____ ____ г. № ___ (далее - Договор):

1.1. Работник не вправе:

1.1.1. Принимать без письменного разрешения Работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями.

1.1.2. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.1.3. Заниматься без письменного разрешения Работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.2. Работник обязан:

1.2.1. Уведомлять Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.2.2. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

1.2.3. Уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

1.2.4. Передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.5. Уведомлять Работодателя (его представителя) о получении Работником подарка в случаях, предусмотренных п. 1.3 настоящего Дополнительного соглашения, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды,

услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения Работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности Работника.

1.4. На Работника распространяется обязанность представлять в установленном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются положениями Договора и действующего законодательства Российской Федерации.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с "___"_____ ____ г. и является неотъемлемой частью Договора.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон

Работодатель: Работник:

_____/Ю.И. Вахрушев _____/_____ *(подпись/Ф.И.О.)*

Экземпляр Дополнительного соглашения Работником получен:

_____/_____ *(подпись/Ф.И.О.)*

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 02.02.20203года № 20
Директор Ю.И. Вахрушев

ПАМЯТКА
для работника ведущего кадровое делопроизводство (документоведа)
по трудоустройству бывших государственных (муниципальных) служащих

1 шаг. Выяснить у бывшего служащего, включена ли замещаемая (замещаемые) ранее им должность (должности) в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, поскольку данный факт является основным критерием необходимости сообщать представителю нанимателя (работодателю) о приеме на работу указанного лица.

Ознакомиться с перечнями можно в справочно-правовых системах, а также на официальном сайте федерального государственного органа в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, на официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, в котором бывший служащий проходил службу.

Обращаем внимание, что согласно части 2 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» гражданин при заключении трудового договора обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы.

2 шаг. Важным критерием является также дата увольнения бывшего служащего с должности, включенной в указанные перечни. Необходимо определить, прошел ли двухлетний период после освобождения от замещаемой должности государственной или муниципальной службы и увольнения со службы.

Если после увольнения бывшего служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло:

- менее двух лет - требуется сообщить в десятидневный срок;
- более двух лет - сообщать о заключении трудового договора не требуется.

3 шаг. Сообщение о приеме на работу бывшего служащего направляется в письменной форме, оформляется на бланке организации за подписью ее руководителя или иного уполномоченного лица, подписавшего трудовой договор.

В сообщении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, бывшего служащего (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 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 также структурное подразделение организации (при его наличии).

Работодатель при заключении трудового договора с бывшим служащим обязан **в 10-дневный срок** сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы бывшего служащего (часть 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»). Неисполнение работодателем вышеуказанной обязанности является правонарушением и влечет ответственность, установленную статьей 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде наложения административного штрафа: на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 02.02.2023 года № 20
Директор _____ Ю.И. Вахрушев

КОМУ:_____
КУДА:_____

Комитет по образованию Администрации
Вологодского муниципального округа
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение Вологодского
муниципального округа «Первомайская средняя школа»
МБОУ ВМО «Первомайская средняя школа»
160525. Вологодская область, Вологодский округ,
п. Уткино, ул.Новая, д.2
Тел./факс: 77-57-31.
E-mail: pervomaiscayschool@yandex.ru
ИНН /КПП 3507009285 /350701001
_____№ _____
О направлении сведений о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной службы(муниципальной службы)

Уведомление о приеме на работу бывшего государственного служащего (муниципального служащего)

В соответствии с ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ сообщаю Вам о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной службы/муниципальной службы в прежнее место работы,

_____
полное наименование организации

Сведения о гражданине:

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Число, месяц, год и место рождения : _____
3. Должность государственной службы/муниципальной службы, которая замещалась гражданином непосредственно перед увольнением с государственной службы/муниципальной службы: _____
4. Наименование организации: МБОУ ВМР «Первомайская средняя школа».
5. Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу: _____
6. Дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен: _____
7. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии):_____
8. Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином:
1._____2.___
_____3._____
_____

Директор Ю.И. Вахрушев

печать