



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ"

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Советом ГБПОУ "Волгоградский
технический колледж"

Протокол

от 30.10.20 № 1

Директор ГБПОУ "Волгоградский
технический колледж"



В.А. Кантур

М.п.

ПОРЯДОК

сообщения государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением "Волгоградский технический колледж" 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. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением "Волгоградский технический колледж" о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в КСП Волгограда 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. Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение двух лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы уведомляет представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

3. Уведомление оформляется на бланке ГБПОУ "Волгоградский технический колледж" по форме согласно приложения к настоящему Порядку и

подписывается директором или уполномоченным им лицом. Подпись директора (уполномоченного лица) заверяется печатью ГБПОУ "Волгоградский технический колледж".

4. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в десятидневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

5. В сообщении, направляемом ГБПОУ "Волгоградский технический колледж" 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);

наименование организации (полное – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский технический колледж", а также сокращенное – ГБПОУ "Волгоградский технический колледж").

6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, также указываются следующие данные:

дата и номер приказа или иного решения ГБПОУ "Волгоградский технический колледж", 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 ГБПОУ "Волгоградский технический колледж" (при наличии);

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

7. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, 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.

Согласовано:

Заместитель директора по
экономике и имуществу



А.Т. Досов

Заместитель директора по
учебно-методической работе



Н.А. Иваненко

Заместитель директора по
производственному обучению



Т.О. Самарская

или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29, уведомляет Вас о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) от _____ № _____ на срок _____ с гражданином (гражданкой) _____

(Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

приказ о приеме на работу от _____ № _____, замещавшего (замещавшей) должность государственной (муниципальной) службы в _____

(наименование органа, должность перед увольнением из органа)

_____ принят(а) на должность _____
(Ф.И.О.) (наименование должности согласно

штатного расписания)

ГБПОУ "Волгоградский технический колледж".

На занимаемой должности _____ исполняет следующие
(Ф.И.О.)
основные должностные обязанности: _____
(согласно должностной инструкции)

Директор

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отдел правового, кадрового и
документационного обеспечения