

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БӨРЙӘН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
АҢКАР АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ**
453587, Аҗкар ауылы,
Самат Ғәбиҙуллин урамы , 27
тел.3-36-46, 3-36-70
askarovskij-b@yandex.ru



**РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АСКАРОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН**
453587, д.Аскарово ,
ул.Самата Габидуллина , 27
телефон 3-36-46, 3-36-70

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» май 2015 й.

№ 32-п

«06» мая 2015 г.

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Аскарровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан от 08.11.2010 № 42-п «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Аскарровский сельсовет муниципального района Бурзянский район, предусмотренного статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона "О противодействии коррупции, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 N 29, Администрация сельского поселения Аскарровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Аскарровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан от 08.11.2010 № 42-п «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Аскарровский сельсовет муниципального района Бурзянский район, предусмотренного статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 3 Постановления изложить в новой редакции:

«3. Работодатель при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых утвержден настоящим постановлением, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать в письменной форме о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы.

3.1. 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 муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

3.2. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 3.1. настоящих Правил, 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).

3.3. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 3.1. настоящих Правил, 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.

3.4. Сообщение оформляется на бланке органа местного самоуправления и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор.

Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).».

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу сельского поселения.

Глава сельского поселения

Х.Г.Хасанов.