



Российская Федерация  
Республика Карелия  
Постоянное представительство  
Республики Карелия  
при Президенте Российской Федерации

**ПРИКАЗ**

12.11.2018

№25-П

г. Москва

О порядке регистрации сообщений работодателей  
о заключении трудового договора или гражданско-правового договора  
на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации  
услуг) стоимостью более 100 тысяч рублей с гражданином, замещавшим  
должность государственной гражданской службы в Постоянном  
представительстве Республики Карелия при Президенте Российской Федерации

В целях обеспечения реализации положений части 4 статьи 12 Федерального  
закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  
постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29  
«Об утверждении Правил сообщения работодателем 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», подпункта «д» пункта 13 Положения Постоянного  
представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации  
по соблюдению требований к служебному поведению государственных  
гражданских служащих Республики Карелия и урегулированию конфликта  
интересов, утвержденного приказом Постоянного представительства Республики  
Карелия при Президенте Российской Федерации от 12 ноября 2018 года № 17-П,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации сообщений работодателей  
о заключении трудового договора или гражданско-правового договора  
на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг)

стоимостью более 100 тысяч рублей с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Республики Карелия в Постоянном представительстве Республики Карелия при Президенте Российской Федерации (далее – Представительство).

2. Должностному лицу, ответственному за работу по вопросам гражданской службы и кадрам Представительства, организовать ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Республики Карелия, замещающих должности в Представительстве.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Республики Карелия –  
Постоянный представитель Республики Карелия  
при Президенте Российской Федерации



В.В. Тимофеев

Утвержден  
приказом Постоянного  
представительства  
Республики Карелия  
при Президенте  
Российской Федерации  
от 12.11.2018 № 25-П

**Порядок регистрации сообщений работодателей  
о заключении трудового договора или гражданско-правового договора  
на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание  
организации услуг) стоимостью более 100 тысяч рублей с гражданином,  
замещающим должность государственной гражданской службы  
в Постоянном представительстве Республики Карелия при Президенте  
Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения работодателем о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тысяч рублей с гражданином, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Карелия в Постоянном представительстве Республики Карелия при Президенте Российской Федерации, во исполнение требований части 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее соответственно – сообщение работодателя, Представительство).

2. Работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина, замещавшего в Представительстве должность государственной службы Республики Карелия, сообщает Представительству о заключении такого договора в письменной форме.

3. Сообщение оформляется на бланке организации 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 или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

4. Сообщение направляется в Представительство в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

5. В сообщении, направляемом работодателем в Представительство, 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 гражданской службы Республики Карелия, замещаемая гражданином в Представительстве непосредственно перед увольнением (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящего порядка, 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, то 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).

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

8. Должностное лицо, ответственное за документооборот Представительства, регистрирует сообщения работодателей в установленном порядке и в день регистрации передают их для рассмотрения должностному лицу, ответственному за работу по вопросам государственной службы и кадров Представительства (далее – уполномоченное лицо).

9. Уполномоченное лицо, принявшее сообщение работодателя, регистрирует указанное сообщение в журнале регистрации сообщений работодателей о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тысяч рублей с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Республики Карелия в Представительстве, по форме согласно приложению к настоящему порядку.

10. Сообщения работодателей рассматриваются в соответствии с Положением о комиссии Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Карелия и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Представительства от 12 ноября 2018 года № 17-П.

Приложение №1 к Порядку

Журнал  
регистрации сообщений работодателей о заключении  
трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации  
в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тысяч рублей  
с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы  
Республики Карелия в Постоянном представительстве Республики Карелия  
при Президенте Российской Федерации

№ п/п	№ и дата Регистрац ии*	Наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя, являющихся работодателями	Место нахождения работодателя	Фамилия, имя, отчество гражданина, с которым заключается трудовой или гражданско- правовой договор	Фамилия, инициалы уполномочен ного лица, зарегистриро вавшего сообщение	Подпись уполномоче нного лица, зарегистрир овавшего сообщение
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

\*Примечание: датой поступления и номером регистрации сообщения работодателя является дата и номер, присвоенные должностным лицом, ответственным за документооборот Представительства.