Памятка

работодателю, принимающего на работу бывшего государственного или муниципального служащего

Статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3
«О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон) установлены
ограничения по трудоустройству для бывших государственных
(муниципальных) служащих (далее - бывший служащий), а также
обязанности работодателя, который принимает на работу бывшего
служащего.

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).

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.

Таким образом, в случае, если на работу устраивается бывший
служащий работодателю следует обратить внимание на следующее.

1. 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 вышеуказанного лица.

В данном случае речь идет о следующих перечнях должностей:

раздел I или раздел II перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557;

перечень должностей, определенный руководителем государственного органа в соответствии с разделом III перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557;

перечни должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, утвержденные руководителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (пункт 4 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925). В частности, перечень должностей государственной гражданской службы в аппарате правительства Тульской области, органах исполнительной власти Тульской области и их территориальных органах, утвержден указом Губернатора Тульской области от 04 мая 2012 года № 46.

 Ознакомиться с данными 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.

Информацию о включении той или иной должности государственной (муниципальной) службы в соответствующий перечень также можно получить по запросу в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в которых бывший служащий проходил службу.

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

2. Важным критерием является также дата увольнения бывшего служащего с должности, включенной в вышеуказанные 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.**

Сообщение о приеме на работу бывшего служащего направляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29, в письменной форме, 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).

В письме должны содержаться следующие сведения:

1. В сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы:

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 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 наличии).

2. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в [пункте 1](#Par3), 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. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в [пункте 1](#Par3), 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.

**Главе администрации**

**муниципального образования**

**Тульской области**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В соответствии с частью 3 статьи 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации и частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаем о заключении трудового договора с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы Тульской области.

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние); | *Сидоров Петр Петрович* |
| число, месяц, год и место рождения гражданина; | *18.12.1983, г. Тула* |
| должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке); | *Председатель комитета по земельным и имущественным отношениям муниципального образования Узловский район* |
| наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии). | *Общество с ограниченной ответственностью «Организация»*  |
| дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу; | *Приказ от 01.09.2015 № 14* |
| 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); | *Трудовой договор заключен 01.09.2015 на неопределенный срок.**Дата начала работы – 01.09.2015* |
| наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии); | *Начальник отдела кадров.* |
| должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы). | *- организация работы по поиску, приему, переводу и увольнению работников; - контроль за хранением трудовых книжек работников и кадровой документации; - организация работы по учету личного состава в компании, формированию и ведению личных дел работников;* *- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка; - консультирование работников организации по кадровым вопросам; - руководство отделом кадров.*  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор ООО «Организация»  |  подпись  | И.И. Иванов |

 М.П.

**\* Важно!** 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 (печатью кадровой службы).

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

Настоящий образец подготовлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 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»