

ПАМЯТКА

для работодателя, гражданина (бывшего государственного (муниципального) служащего) об особенностях законодательства при трудоустройстве на работу

Статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "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 государственный 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 г. № 557**;

- перечень должностей, определенный руководителем государственного органа в соответствии с **разделом III** перечня, утвержденного **Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557**;

- перечни должностей государственной гражданской службы Калининградской области (**Указ Губернатора Калининградской области от 09.03.2010 года № 30**) и муниципальной службы (утверждаются руководителями органов местного самоуправления (**пункт 4** Указа Президента Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 925)).

Ознакомиться с данными перечнями можно в справочно-правовых системах на официальных сайтах федерального государственного органа в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции, на официальном портале Правительства Калининградской области и официальных сайтах органов 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 и органах местного самоуправления Калининградской области, 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**.

3. Сообщение о приеме на работу бывшего служащего направляется в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от **8 сентября 2010 года № 700**, в письменной форме, оформляется на бланке организации за подписью ее руководителя или иного уполномоченного лица, подписавшего трудовой договор.

В письме 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 (страна, республика, край, область, населенный пункт);

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).
