**ПАМЯТКА**

**работодателю, принимающему на работу гражданина, ранее замещавшего должности государственной и муниципальной службы**

Статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон №»273-ФЗ) установлены ограничения по трудоустройству граждан, ранее замещавших должности государственной и муниципальной службы (далее - бывший государственный (муниципальный) служащий), а также обязанности работодателя, который принимает на работу бывшего государственного служащего.

Работодатель при заключении трудового договора с бывшим государственным (муниципальным) служащим **обязан в 10-дневный срок** сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы бывшего государственного (муниципального) служащего (часть 4 статьи 12 Федерального закона №273-ФЗ).

**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; н**а юридических лиц** - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

Таким образом, в случае, если на работу устраивается бывший государственный (муниципальный) служащий, работодателю необходимо обратить внимание на следующее.

1. 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 дата увольнения бывшего государственного (муниципального) служащего с должности государственной или муниципальной службы. Необходимо определить, прошел ли двухлетний период после освобождения от замещаемой должности государственной или муниципальной службы и увольнения со службы.

Если после увольнения бывшего государственного (муниципального) служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло: менее двух лет – в десятидневный срок требуется сообщить работодателю по последнему месту работы бывшего государственного (муниципального) служащего; более двух лет - сообщать о заключении трудового договора не требуется.

3. Сообщение о приеме на работу бывшего государственного (муниципального) служащего направляется в порядке, установленном 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» 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 (печатью кадровой службы).

**В сообщении, 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 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).

В случаях **если с гражданином заключен трудовой договор**, в сообщении дополнительно указывается:

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).

В случаях **если с гражданином заключен гражданско-правовой договор**, в сообщении дополнительно указывается:

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.