



Администрация муниципального образования
город Новотроицк

**Памятка
работодателю, принимающему на
работу бывшего
государственного или
муниципального служащего**



г. Новотроицк
2019 г.

Что должен сделать будущий работодатель?

Правила для организаций, которые готовы принять на работу бывшего госслужащего, прописаны в:

Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Постановлении Правительства РФ от 21.01.2015 N 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»;

а теперь еще в Методических рекомендациях Минтруда по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией.

Исходя из этих документов, предлагаем пошаговую инструкцию, как действовать будущему работодателю.

1. Уточнить, нужно ли на трудоустройство разрешение специальной комиссии. Сделать это необходимо следующим образом:

проверить, какую должность на государственной или муниципальной службе занимал будущий работник. Это можно сделать с помощью данных из трудовой книжки.

определить, распространяются ли ограничения по трудоустройству на нового работника, исходя из норм Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 и Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557. Если должность там указана, не стоит оформлять трудовые отношения с гражданином до тех пор, пока он не получит согласие специальной комиссии.

выяснить, входили ли в обязанности будущего работника функции государственного, муниципального (административного) управления организацией. К таковым относятся полномочия по приему обязательных для исполнения решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, а также полномочия по подготовке проектов таких решений. Если входили, не заключать никакой договор, пока не будет получено официальное разрешение от специальной комиссии.

2. Дождавшись разрешения, заключить договор с новым сотрудником.

3. Уведомить бывшего работодателя о трудоустройстве гражданина либо заключении с ним договора ГПХ. Это делается в течение 10 дней со дня заключения договора в следующих случаях:

если было получено соответствующее разрешение из комиссии;

если с момента увольнения гражданина прошло менее двух лет;

если оплата по договору ГПХ превышает 100 тысяч рублей в месяц.

4. Согласно постановлению правительства № 29 и рекомендациям Минтруда, такое уведомление оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя либо гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии). В информационном сообщении обязательно должны быть следующие данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина.

число, месяц, год и место рождения гражданина;

должность государственной (муниципальной) службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной (муниципальной) службы, по сведениям, содержащимся в трудовой книжке; полное и сокращенное (при наличии) наименование организации-нового работодателя;

дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

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 (дата и номер гражданско-правового договора, его срок, в том числе сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);

наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином.

Указываются основные направления поручаемой работы (предмет гражданско-правового договора с кратким описанием работы (услуги) и ее результата, а также стоимости работ в рублях в течение месяца).

Если работодатель и последнее место работы отличаются, необходимо уведомлять и одного, и другого, рекомендует Минтруд. Такие ситуации возможны в отношении руководителей территориальных органов федеральных служб или агентств, находящихся в ведении федерального министерства: решение о назначении на должность принимает министр, а служебный контракт заключается с руководителем федеральной службы или агентства.

_____ (фирменный бланк организации)

Исх. № __ от __.__._____

Руководителю

О направлении сведений о заключении
трудового договора с бывшим государственным
(муниципальным) служащим

В соответствии с ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ сообщая Вам о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим _____ должность _____ государственной (муниципальной) _____ службы _____ в _____

Сведения о гражданине:

1. _____
Фамилия, _____ имя, _____ отчество: _____

2. Число, месяц, год и место рождения гражданина: _____

3. Должность государственной (муниципальной) службы, _____ которая _____ замещалась _____ гражданином _____ непосредственно _____ перед _____ увольнением _____ с _____ государственной _____ (муниципальной) _____ службы: _____

4. _____
Наименование _____ организации: _____

5. Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу: _____.

6. Дата заключения трудового договора и срок, на который _____ он _____ заключен: _____

7. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии): _____

8. Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (основные направления _____ поручаемой _____ работы): _____

Руководитель организации
/Ф.И.О./

м.п.

Образец уведомления

Важно не ошибиться и при уведомлении бывшего работодателя в случае ликвидации/реорганизации государственного или муниципального органа. Пока работает ликвидационная комиссия, уведомления надо отправлять непосредственно в упраздняемый орган, сказано в письме Минтруда от 1 июля 2016 г. N 18-2/В-421.

После завершения работы ликвидационной комиссии сведения следует направлять в орган, который является правопреемником упраздненного. Если таковых несколько (как, например, было при упразднении Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, когда функции были переданы Федеральному казначейству, Федеральной таможенной службе и Федеральной налоговой службе), то уведомление надо направить в тот орган, которому были переданы функции, на реализацию которых было направлено исполнение служащим своих должностных обязанностей по ранее замещаемой должности.

5. Сохранить документы, подтверждающие отправку уведомления. Обязательно письмо надо зарегистрировать в журнале исходящей корреспонденции, затем можно сохранить квитанцию об отправке заказного письма с уведомлением либо вручить лично под подпись. Как именно отправить информацию, работодатель выбирает самостоятельно. Главное - чтобы обязанность по уведомлению **была исполнена**,

поскольку за несоблюдение этого требования предусмотрено наказание.

Отметим, что Методические рекомендации Минтруда в основном повторяют требования закона о противодействии коррупции и Постановления правительства № 29.

Для тех предпринимателей, кто откажется сотрудничать, предусмотрена административная ответственность.

В частности, согласно статье 19.29 КоАП РФ за привлечение к трудовой деятельности на условиях трудового договора либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора действующего или бывшего государственного или муниципального служащего с нарушением требований закона о противодействии коррупции и статьи 64.1 ТК РФ штраф:

для граждан составляет от 2 до 4 тысяч руб.;

для должностных лиц – от 20 до 50 тысяч руб. (в данном случае необходимо будет доказать, что конкретный работник является лицом, на которого законом возложена обязанность по сообщению о заключении трудового договора с бывшими государственными или муниципальными служащими);

для организаций – от 100 до 500 тысяч руб.

Наказать могут за неуведомление о заключении трудового договора или договора ГПХ, а также за нарушение срока направления соответствующей информации.

Кроме того, привлечь к ответственности могут за заключение соглашения о сотрудничестве без согласия специальной комиссии.

При этом важно помнить, что Верховный суд РФ запретил признавать виновным работодателя, который не знал о замещении гражданином в течение двух последних лет должности на государственной или муниципальной службе.

В Обзоре судебной практики по делам о привлечении к административной ответственности, предусмотренной ст. 19.29 КоАП РФ, утвержденном Президиумом ВС РФ от 30.11.2016, сказано, что такие сведения работодатель получает из трудовой книжки. **Если соответствующих записей нет, значит, сведений у него не было и наказывать его за нарушение закона нельзя.**

Еще один важный момент. Согласно тому же Обзору, если бывший госслужащий трудоустраивается в учреждение, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы, то у нового работодателя не возникает обязанности информировать о сотрудничестве с бывшим государственным или муниципальным служащим. По мнению судей, такое трудоустройство или заключение договора ГПХ «не связано с коррупционными рисками и не может повлечь коллизии публичных и частных интересов с прежней занимаемой должностью на государственной (муниципальной) службе».