

## ПАМЯТКА

работодателю, принимающему на работу бывшего государственного или муниципального служащего



Особенности трудоустройства бывших государственных и муниципальных служащих определены: в **статье 64.1 Трудового кодекса РФ**, в **статье 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**.

Данные правовые нормы установлены в целях противодействия коррупции, исключения возможности взаимодействия бывшего государственного (муниципального) служащего с тем органом, в котором он ранее находился на службе.

Работодатель при 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 течение двух лет после его увольнения** с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.



**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.

---

Порядок представления работодателем информации закреплен в постановлении Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 (ред. от 10.07.2020) «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 случае если на работу устраивается гражданин – бывший государственный служащий работодателю следует обратить внимание на следующее:**

1. Выяснить, **включена ли замещаемая ранее должность в перечень**, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации. Ознакомиться с перечнями можно в справочно-правовых системах, а также на официальных сайтах государственных органов;
2. Определить дату увольнения бывшего служащего. Если после увольнения прошло менее двух лет, требуется сообщить о заключении трудового договора **в 10-дневный срок**. Если более двух лет — сообщать не нужно.
3. **Оформить сообщение в письменной форме**. 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.

В сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

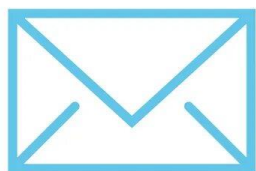
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина;
- в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);
- г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

Также указываются следующие данные, если с гражданином заключен

<b>трудовой договор</b>	<b>гражданско-правовой договор</b>
а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;	а) дата и номер гражданско-правового договора;
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);	б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));
в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);	в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).	г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

Пример письма (уведомления, сообщения) о приеме на работу и заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим (подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2024) находится по ссылке

<https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=56631&dst=100002>



Работодатель вправе самостоятельно определить способ направления сообщения.

Учитывая возможность наступления ответственности за неисполнение работодателем обязанности в установленный срок направить такое сообщение, работодателю необходимо иметь подтверждение о направлении указанного сообщения по почте заказным письмом с уведомлением либо о доставке его непосредственно в государственный орган с распиской о получении.