

# Прокуратура Усть-Кубинского района

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА  
РАБОТУ БЫВШЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО



Статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» установлены порядок приема на работу лиц, ранее замещавших должности государственной или муниципальной службы, а также ряд ограничений при заключении ими трудового или гражданско-правового договора.

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 10-дневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

Данную обязанность несут организации независимо от их организационно-правовой формы.

Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, утверждены постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29.

Сообщение, направляемое работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту службы, должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям трудовой книжки);
- наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

Также указываются следующие данные  
если с гражданином заключен

<u>трудовой договор</u>	<u>гражданско-правовой договор</u>
- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;	- дата и номер гражданско-правового договора;
- 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);	- срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));
- наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также струк-	- предмет гражданско-правового догово-ра (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
	- стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору

турное подразделение организации (при наличии);  
- должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы)

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 или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

Неисполнение работодателем данной обязанности влечет административную ответственность по статье 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и предусматривает наказание в виде административного штрафа:

- на граждан в размере от 2 тысяч до 4 тысяч рублей;
- на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей;
- на юридических лиц в размере от 100 тысяч до 500 тысяч рублей.

НЕСОБЛЮДЕНИЕ ГРАЖДАНИНОМ обязанности сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора, заключенного с ним.