ПАМЯТКА

работодателю, принимающего на работу бывшего муниципального служащего органов местного самоуправления

Лермонтовского сельского поселения

Статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ) установлены ограничения по трудоустройству для бывших государственных или муниципальных служащих (далее - бывший служащий), а также обязанности работодателя, который принимает на работу бывшего служащего.

Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) 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 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 органа местного самоуправления, поскольку данный факт является основным критерием необходимости сообщать представителю нанимателя (работодателю) о приеме на работу вышеуказанного лица.

Ознакомиться с данными Перечнем можно в справочно-правовых системах, а также на официальном сайте администрации Лермонтовского сельского поселения adm.lsp@yandex.ru в разделе, посвященном вопросам противодействия коррупции.

Информацию о включении той или иной должности муниципальной службы в соответствующий перечень также можно получить по запросу в администрацию Бикинского муниципального района: 682990, Хабаровский край, Бикинский район, с. Лермонтовка, ул. Школьная, д.20, тел/факс (42155) 24-7-45.

Обращаем внимание, что согласно части 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ гражданин (бывший служащий) при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) 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 муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло:

- менее двух лет - требуется сообщить в десятидневный срок;

- более двух лет - сообщать о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) не требуется.

3. Сообщение о приеме на работу бывшего служащего направляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. N 29, в письменной форме, оформляется на бланке организации за подписью ее руководителя или иного уполномоченного лица, подписавшего 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 (бывшего служащего) - страна, республика, край, область, населенный пункт;

в) должность муниципальной службы, замещаемая гражданином (бывшим служащим) непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии)).

В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду с указанными выше сведениями также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин (бывший служащий) 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 (бывший служащий) по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием,

а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (бывшим служащим) - указываются основные направления поручаемой работы.

В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду с указанными выше сведениями также указываются следующие данные:

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.