

**Положение
о порядке направления сведений о приеме на работу гражданина, ранее
замещавшего должности в органах государственной власти или
муниципальной службы.**

1. Область применения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок направления сведений 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.

1.2 Настоящее положение обязательно для применения специалистом сектора правовой, кадровой работы и делопроизводства при приеме на работу граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы.

2. Общие положения .

2.1 На работодателя возложена обязанность сообщения о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее соответственно - трудовой договор, гражданско-правовой договор, гражданин), представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

2.2 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 (далее – Правила).

**3. Порядок направления сведений о приеме на работу бывшего
государственного или муниципального служащего.**

3.1 В случае заключения с бывшим служащим трудового или гражданско-правового договора (далее – ГПД) ГКУ «ОСЗН Брасовского

района» (уполномоченное им лицо) обязано направить соответствующее сообщение работодателю бывшего служащего по последнему месту его службы, если со дня увольнения бывшего служащего до дня заключения с ним трудового договора или ГПД прошло не более двух лет. Для такого уведомления установлен срок – 10 дней со дня заключения трудового договора или ГПД.

3.2 В соответствии с ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ бывшие служащие при заключении трудовых договоров в течение двух лет после увольнения с государственной (муниципальной) службы обязаны сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3.3 Согласно п. 3 ст. 64.1 ТК РФ сообщать о заключении трудового договора нужно, если замещаемая ранее работником должность включена в специальный перечень. Существует общий перечень, утвержденный Указом Президента РФ, и перечни, утвержденные актами различных ведомств. Для муниципальных служащих подобные перечни утверждаются органами местного самоуправления.

3.4 Трудовой договор подписывается начальником или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим ГПД. Подпись начальника заверяется печатью ГКУ «ОСЗН Брасовского района».

3.5 Согласно п. 5 Правил в сообщении в обязательном порядке должны быть указаны (на основании сведений, содержащихся в трудовой книжке, иных имеющихся в распоряжении работодателя документов, содержащих данные о работнике):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) бывшего служащего (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
- число, месяц, год и место рождения бывшего служащего (страна, республика, край, область, населенный пункт);
- должность государственной или муниципальной службы, замещаемая бывшим служащим непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- наименование работодателя (полное и сокращенное (при наличии)).

3.6 Согласно п. 6 Правил при заключении с бывшим служащим трудового договора в сообщении, наряду со сведениями, указанными в п. 5 Правил, указываются:

- 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);

- 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).

3.7 Согласно п. 7 Правил при заключении с бывшим служащим ГПД в сообщении, наряду со сведениями, указанными в п. 5 Правил, указываются:

- дата и номер ГПД;

- срок ГПД (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));

- предмет ГПД (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

- стоимость работ (услуг) по ГПД.

4. Ответственность .

4.1 Для работодателя согласно части 5 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» неисполнение обязанности об уведомлении предыдущего работодателя госслужащего о приеме последнего на работу признается правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.