Как принять на работу бывшего государственного или муниципального служащего, чтобы не получить штраф

1 При заключении договора с бывшим государственным или муниципальным служащим выясните:

включена ли должность, которую замещал гражданин, в перечень должностей с коррупционными рисками (далее – перечень);
прошло ли два года после увольнения с государственной (муниципальной) службы.

Если должность включена в перечень и не истек двухлетний срок со дня увольнения с государственной (муниципальной) службы,

НЕОБХОДИМО сообщить представителю нанимателя по последнему месту службы гражданина о заключении трудового договора или гражданско-правового договора (договоров) на выполнение работ (оказание услуг) (далее также – договор) если оплата труда или стоимость работ (услуг) по договору более 100 000 руб. в течение месяца.

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 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»

2 Срок для сообщения о заключении договора с бывшим государственным или муниципальным служащим:

Сообщение о заключении договора направляется представителю нанимателя **в 10-дневный срок** со дня заключения договора.

Срок для направления сообщения о заключении договора исчисляется в календарных днях. Течение срока начинается на следующий день за днем заключения договора или фактического допущения бывшего служащего к работе с ведома или по поручению работодателя (его уполномоченного представителя). Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (статьи 191-193 Гражданского

3 Как оформить сообщение о заключении договора с бывшим государственным (муниципальным) служащим

Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом, подписавшим соответствующий договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

В сообщении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (при изменении Ф.И.О. указываются прежние);
- число, месяц, год и место рождения гражданина;
- должность государственной (муниципальной) службы, которую замещал гражданин непосредственно перед увольнением с государственной (муниципальной) службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации за период прохождения государственной службы);
- наименование организации (полное, а также, если имеется, сокращенное).

При заключении с гражданином трудового договора, дополнительно указываются следующие сведения:

- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя о приеме гражданина на работу;
- дата заключения трудового договора (дата начала работы);
- срок, на который заключен трудовой договор (срок действия срочного трудового договора);
- наименование должности в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);
- должностные обязанности (основные направления поручаемой работы).

При заключении с гражданином гражданско-правового договора, дополнительно указываются следующие сведения:

- дата и номер гражданско-правового договора;
- срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));

4 Неисполнение обязанности по сообщению о заключении договора с бывшим государственным (муниципальным) служащим влечет административную ответственность

Если Вы не исполнили обязанность по сообщению представителю нанимателя о заключении трудового договора или гражданско-правового договора с бывшим государственным (муниципальным) служащим вам грозит административный штраф, предусмотренный статьей 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях :

- для должностных лиц - в размере от 20 000 до 50 000 руб.;
- для юридических лиц - от 100 000 до 500 000 руб.