

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Статья 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

устанавливает административную ответственность работодателя или заказчика работ (услуг) за привлечение к трудовой деятельности (выполнению работ, оказанию услуг) государственного (муниципального) служащего либо бывшего государственного (муниципального) служащего с нарушением требований ФЗ «О противодействии коррупции».

САНКЦИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ – АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ШТРАФ:

* 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.

К административной ответственности привлекаются должностные лица организации, занимающие должность руководителя или лица, уполномоченные на подписание трудового договора (ГПД) со стороны работодателя.

СРОК ДАВНОСТИ

Срок давности привлечения к административной ответственности – 6 лет. Срок начинает исчисляться со дня, следующего за днем совершения административного правонарушения.

ВАЖНО:

- если работник не сообщил будущему работодателю о несении им ранее государственной или муниципальной службы, при этом указанные сведения отсутствовали в трудовой книжке, документах воинского учета, анкете, заполняемой гражданином при трудоустройстве, работодатель освобождается от административной ответственности;
- обязанность направлять уведомления сохраняется в течение двух лет после увольнения гражданина с государственной (муниципальной) службы независимо от его последнего места работы и количества заключенных им за этот период трудовых договоров. Данная обязанность сохраняется в том числе при заключении трудового договора по совместительству;
- если на момент заключения трудового (гражданско-правового) договора с бывшим служащим государственный (муниципальный) орган, в котором данное лицо проходило службу, реорганизован или упразднен, сообщение следует направлять в орган, который осуществляет функции реорганизованного (упраздненного);
- не является нарушением несообщение о переводе бывшего служащего на другую должность или на другую работу в пределах одной организации, а также о заключении с ним трудового договора о внутреннем совместительстве.

Министерство строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области

Правовое управление

В ПОМОЩЬ КАДРОВИКУ

БЫВШИЙ ГОССЛУЖАЩИЙ: ТРУДНОСТИ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ



г.Оренбург, 2023

**Статья 64.1 Трудового кодекса РФ,
статья 12 Федерального закона
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:**

работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора (ГПД) на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается НПА РФ, в течение 2 лет после его увольнения

ОБЯЗАН

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

Указанная обязанность возникает при ОДНОВРЕМЕННОМ соблюдении следующих условий:

При заключении трудового договора:	При заключении ГПД:
*после увольнения со службы прошло менее 2 лет; *должность служащего входила в специальный перечень; *размер заработной платы на новом месте работы не имеет значения	*после увольнения со службы прошло менее 2 лет; *должность служащего входила в специальный перечень; *размер вознаграждения по договору больше 100 тысяч рублей в месяц

ПРАВИЛА сообщения работодателем о заключении трудового (гражданско-правового договора) с бывшим служащим утверждены постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29.

СООБЩЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ:

- * оформляется на бланке организации;
- * подписывается руководителем или уполномоченным лицом;
- * заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей);
- * направляется по последнему месту службы гражданина в 10-дневный срок со дня, следующего за днем заключения договора либо его фактического допущения к работе;
- * в сообщении должны содержаться следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество гражданина (если изменялись – указать прежние);
 - б) число, месяц, год рождения гражданина;
 - в) должность государственной (муниципальной) службы, замещаемой непосредственно перед увольнением;
 - г) наименование организации (полное и сокращенное (при наличии));
 - д) дата, номер приказа (распоряжения) о приеме на работу или дата и номер ГПД;
 - е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен, или срок ГПД (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));
 - ж) наименование должности по трудовому договору и структурного подразделения или предмет ГПД с кратким описанием работы (услуги) и ее результата;
 - з) должностные обязанности (основные направления поручаемой работы);
 - и) стоимость работ (услуг) по ГПД.

ВНЕШНЕЕ СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО

Заключение трудового договора о работе по **внешнему совместительству** также влечет за собой необходимость направления работодателем уведомления представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы гражданина.

НАЛИЧИЕ СОГЛАСИЯ КОМИССИИ

Гражданин при поступлении на работу в организацию может представить **согласие комиссии** по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих (в случае, если в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, в которую он трудоустраивается).

Наличие такого согласия **НЕ освобождает** от обязанности уведомления государственного (муниципального) органа о заключении трудового договора или ГПД.

СПОСОБ НАПРАВЛЕНИЯ СООБЩЕНИЯ

Работодатель **самостоятельно** определяет способ направления сообщения. Необходимо иметь **подтверждение** о направлении указанного сообщения по почте заказным письмом с уведомлением либо о доставке его непосредственно в государственный (муниципальный) орган с распиской о получении.