

Принимаем на работу бывшего муниципального служащего

Что нужно знать?

Обязанности работника – бывшего муниципального служащего.

Статьей 64.1 ТК РФ установлены особые условия заключения трудового договора с бывшими муниципальными служащими. Так, граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, после увольнения с муниципальной службы (далее для целей настоящей статьи они упоминаются в качестве «бывших муниципальных служащих») **в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.**

Поскольку форма такого уведомления не установлена, он может сообщить об этом работодателю устно (Мнение: «Полагаю, что такие сведения бывший муниципальный служащий должен представить именно в письменном виде, а копию зарегистрированного в установленном порядке документа хранить у себя. А если предъявить устно, то работодатель забудет, кадровик уволится – и поди докажи, что муниципальный служащий подавал необходимые сведения!»).

Следует отметить, что данную информацию специалист по кадрам нового работодателя, как правило, может выявить и самостоятельно из записей в трудовой книжке принимаемого работника.

К сведению:

В отношении бывших муниципальных служащих **установлены ограничения.** Так, бывший муниципальный служащий имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. **Такое ограничение действует в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в отношении лиц, занимавших должности, перечисленные в постановлении Администрации района от 13.03.2012 № 127 «Об определении перечня должностей муниципальной службы Администрации Локтевского района, в течение двух лет после увольнения с которых, необходимо соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».**

Ответственность работника

Частью 3 ст. 12 ФЗ «О противодействии коррупции» закреплены последствия для работника несоблюдения им (бывшим муниципальным служащим) требования об уведомлении нового работодателя о прежнем месте работы (службы). **Такое нарушение бывшим муниципальным служащим**

требований закона влечет прекращение трудового договора, заключенного с указанным гражданином.

Обязанности работодателя, принявшего на работу бывшего муниципального служащего

Согласно той же ст. 64.1 ТК РФ **работодатель при заключении трудового договора** с бывшими муниципальными служащими в течение двух лет после их увольнения с муниципальной службы **обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы** в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-трудового договора на выполнение работ (оказания услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», постановлением Администрации района от 13.03.2012 № 126 установлен перечень сведений, которые должен отразить работодатель в своем письме, направляемом работодателю бывшего муниципального служащего по последнему месту его службы.

К ним отнесены:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);
- в) должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));
- д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- е) 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 и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);
- ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);
- з) 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).

Письмо должно быть направлено работодателю бывшего муниципального служащего по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с данным гражданином.

