

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

**Особенности приема на
работу бывшего
государственного
(муниципального)
служащего**

Государственная гражданская служба – вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий

федеральных государственных органов, органов публичной власти федеральной территории, государственных органов субъектов Российской Федерации

лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации

Государственная служба иных видов

Военная служба - вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства

Государственная служба Российской Федерации - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий

Гражданский служащий -
гражданин Российской
Федерации, взявший на себя
обязательства по
прохождению гражданской
службы

Военнослужащие -
военнослужащие,
проходящие военную
службу по контракту и
военнослужащие,
проходящие военную
службу по призыву

**Муниципальный
служащий** - гражданин,
исполняющий в порядке,
определенном
муниципальными правовыми
актами в соответствии с
федеральными законами и
законами субъекта
Российской Федерации,
обязанности по должности
муниципальной службы за
денежное содержание,
выплачиваемое за счет
средств местного бюджета

Нормативно правовое регулирование

- ❑ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (статья 64.1) (далее – ТК РФ)
- ❑ Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
- ❑ Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации"
- ❑ Письмо Минтруда России от 11.05.2017 N 18-4/10/П-2943 "О направлении Методических рекомендаций по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещающего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией" (далее - Методические рекомендации к Письму Минтруда от 11.05.2017 № 18-4/10/П-2943)

Нормативно правовое регулирование

- Письмо Минтруда России от 22.06.2012 N 17-1/10/1-248 "О разъяснении практики применения статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (вместе с "Разъяснениями практики применения статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", содержащей ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в том числе случаев, когда дача согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов бывшему государственному служащему на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации не требуется")
-

Особенности трудоустройства бывших государственных (муниципальных) служащих

Особенности трудоустройства бывших государственных и муниципальных служащих определены в **ст. 64.1** ТК РФ, а также в **ст. 12** Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ).

Данные правовые нормы установлены в целях противодействия коррупции, исключения возможности какого-либо коррупционного взаимодействия бывшего государственного (муниципального) служащего с тем органом, в котором он ранее находился на службе.



При приеме на работу бывшего государственного (муниципального) служащего, работодателю следует обратить внимание на следующее:

Выяснить у бывшего государственного (муниципального) служащего, **включена ли** замещаемая (замещаемые) ранее им **должность** (должности) в **перечень**, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, поскольку данный факт является основным критерием необходимости сообщать представителю нанимателя (работодателю) о приеме на работу вышеуказанного лица.

Проверить срок:

если после увольнения бывшего государственного (муниципального) служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло:

- менее двух лет** - требуется сообщить в **десятидневный срок**;
- более двух лет** - сообщать о заключении трудового договора не требуется.

Особенности трудоустройства бывших государственных (муниципальных) служащих

ВАЖНО!



Когда работодатель принимает бывшего государственного (муниципального) служащего, обязанности по сообщению информации о трудоустройстве возникают у двух сторон:

- ❑ работник сообщает новому руководителю о бывшем месте службы (ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 2 ст. 12 Федерального закона N 273-ФЗ);
 - ❑ работодатель уведомляет бывшего руководителя государственного (муниципального) служащего о принятии его на новое место (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ).
-

Пошаговая инструкция по приему на работу бывшего государственного (муниципального) служащего:

Шаг 1. Проверить, входит ли профессия в федеральный или региональный перечень.

Если работник сообщает, что его прошлая занятость — государственная или муниципальная служба, то необходимо выяснить, входит ли занимаемая им должность в перечни для уведомления.

- ❑ Минтруд России предлагает проверять так (пп. 1 п. 51 Методических рекомендаций к Письму Минтруда России от 11.05.2017 № 18-4/10/П-2943):
 1. Ознакомиться с данными перечнями в справочно-правовых системах (например, "КонсультантПлюс", "Гарант").
 2. Зайти на официальном сайте федерального государственного органа в раздел, посвященный вопросам противодействия коррупции.
-

Пошаговая инструкция по приему на работу бывшего государственного (муниципального) служащего:

3. Воспользоваться официальным сайтом органа государственной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления, в котором бывший государственный (муниципальный) служащий проходил государственную (муниципальную) службу.

4. Обратиться с запросом в федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления, в которых бывший служащий проходил службу.



ВАЖНО!

Если должность бывшего государственного (муниципального) служащего в таких перечнях не поименована, представлять на него уведомление работодателю не придется.

Пошаговая инструкция по приему на работу бывшего государственного (муниципального) служащего:

Шаг 2. Если должность входит в перечень — проверьте, не была ли организация - работодатель подконтрольна претенденту на трудоустройство.

Устройство бывшего государственного (муниципального) служащего в организацию, ранее ему подконтрольную, допускается **только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

Требование распространяется на трудоустройство, если с момента увольнения со службы прошло менее двух лет (ч. 1 ст. 64.1 ТК РФ).

Если согласие не получено — организация не вправе принять на работу претендента.

ДАННАЯ НОРМА ОТНОСИТСЯ



лишь к тем организациям, в отношении которых **ранее** государственный (муниципальный) служащий **осуществлял управленческие функции:**

- - размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;
- - осуществление государственного надзора и контроля;
- - подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.);
- - лицензирование отдельных видов деятельности, выдачу разрешений на выполнение отдельных видов работ и осуществление иных действий;
- - проведение государственной экспертизы и выдачу заключений;
- - участие государственного (муниципального) служащего в осуществлении оперативно-разыскной деятельности, а также деятельности, связанной с предварительным следствием и дознанием по уголовным делам.

-
- Несоблюдение гражданином данного требования в соответствии с **п. 3 ст. 12** Федерального закона N 273-ФЗ влечет **прекращение трудового или гражданско-правового договора** на выполнение работ (оказание услуг), заключенного с ним.



Не требуется дача согласия комиссии в следующих ситуациях:

- гражданин избирается или назначается на государственную (муниципальную) должность;
 - переходит на государственную (муниципальную) службу в другой государственный (муниципальный) орган;
 - поступает на работу по трудовому договору в государственный (муниципальный) орган;
 - поступает на работу в государственное (муниципальное) казенное учреждение;
 - гражданин не осуществлял функции государственного, муниципального (административного) управления организацией.
-

Пошаговая инструкция по приему на работу бывшего государственного (муниципального) служащего:

Шаг 3. Если должность входит в перечень, согласие комиссии получено или не требуется — в **течение десяти дней** после принятия на работу известите предыдущего работодателя.

ВАЖНО!



Сообщение всегда направляют при заключении трудового договора.

Если заключен гражданско-правовой договор, уведомление об устройстве на работу бывшего государственного (муниципального) служащего направляют при наличии условий (ч. 1, 4 ст. 12 Федерального закона № 273-ФЗ, п. 2 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46):

- ❑ цена контракта более 100 000 руб. в месяц;
- ❑ цена контракта более 100 000 руб., и контракт заключен на срок менее месяца.

Обязанности уведомить организацию о смене места работы бывшего государственного (муниципального) служащего у работодателя нет: не требуется извещать о кадровых перемещениях и о расторжении контракта.

Особенности трудоустройства бывших государственных (муниципальных) служащих

Единого образца не установлено — сообщение составляют в свободной форме с учетом 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, утвержденных постановлением Правительства от 21.01.2015 г. № 29 (далее – Правила).

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) (п. 3 Правил).

В ПИСЬМЕ, НАПРАВЛЯЕМОМ РАБОТОДАТЕЛЕМ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЮ) ГРАЖДАНИНА ПО ПОСЛЕДНЕМУ МЕСТУ ЕГО СЛУЖБЫ, ДОЛЖНЫ СОДЕРЖАТЬСЯ СЛЕДУЮЩИЕ СВЕДЕНИЯ (п. 5 Правил):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
 - число, месяц, год и место рождения гражданина;
 - должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 ТК РФ, за период прохождения государственной или муниципальной службы);
 - наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).
-

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, УКАЗЫВАЕМЫЕ В ПИСЬМЕ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТОГО, ЗАКЛЮЧЕН (п. 6, 7 Правил):

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	ДОГОВОР ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА
<ul style="list-style-type: none">▪ 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).	<ul style="list-style-type: none">▪ дата и номер гражданско-правового договора;▪ срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));▪ предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);▪ стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

Пример составления уведомления:

_____ (наименование организации)
Адрес: _____
от _____
(наименование или Ф.И.О. работодателя)
Адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
адрес эл. почты: _____

Письмо (уведомление, сообщение)
о приеме на работу и заключении трудового договора
с гражданином, замещавшим должности государственной
или муниципальной службы

_____ (наименование организации-работодателя или
Ф.И.О. предпринимателя-работодателя) в соответствии с п. 2.5 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, утвержденных
Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 N 29 сообщает о приеме на
работу и заключении трудового договора от "___" _____ г. N _____ с гражданином(кой) |
_____ (Ф.И.О. (в случае, если Ф.И.О. изменялись, указываются
прежние) дата и место рождения), до "___" _____ г. замещавшим(ей) должность
государственной _____ (вариант: _____ муниципальной) _____ службы
_____ (указать должность государственной или
муниципальной службы из перечня установленного нормативными правовыми актами Российской
Федерации, замещающую гражданином непосредственно перед увольнением).

_____ (Ф.И.О. работника) принят(а) на работу на должность
_____ (указать занимаемую должность по штатному расписанию и
структурное подразделение (при его наличии)) согласно приказу (распоряжению) от "___" _____
г. N _____ на неопределенный срок (вариант: на срок _____ в связи с
_____ (обстоятельства (причины) для заключения срочного трудового
договора)).

На занимаемой должности _____ (Ф.И.О. работника) исполняет следующие
должностные обязанности: _____ (указываются основные направления
поручаемой работы).

"___" _____ г.

_____/_____ (подпись Ф.И.О.)

Работодатель _____ вправе
самостоятельно определить
способ _____ направления
сообщения.

Учитывая _____ возможность
наступления ответственности
за _____ неисполнение
работодателем обязанности в
установленный _____ срок
направить такое сообщение,
работодателю 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.

СТАТЬЯ 19.29. НЕЗАКОННОЕ ПРИВЛЕЧЕНИЕ К ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИБО К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ИЛИ ОКАЗАНИЮ УСЛУГ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЛИБО БЫВШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Привлечение работодателем либо заказчиком работ (услуг) к трудовой деятельности на условиях трудового договора либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора государственного или муниципального служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего государственного или муниципального служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом N273-ФЗ, - **влечет наложение 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.
-

-
- Работодатель может быть привлечен к такой ответственности в течение 6 лет со дня совершения правонарушения ([ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ](#), [п. 15 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46](#)).
 - Конечно, если бывший служащий не сообщил вам сведения о своем предыдущем месте работы и такие сведения в трудовой книжке не были отражены, привлечь работодателя к ответственности нельзя ([п. 12 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46](#), [п. 69 Методических рекомендаций](#), утв. Письмом Минтруда от 11.05.2017 № 18-4/10/П-2943).

ВАЖНО!



Задача работодателя сделать все возможное, чтобы устно или письменно получить у самого кандидата ответ, работал ли он в государственных органах за последние два года.

Особенности приема на работу бывшего государственного (муниципального) служащего

Спасибо за внимание!

Доклад подготовил

Ведущий специалист 3 разряда административно-финансового отдела
Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области

Шишова Юлия Александровна

тел. 8(4932) 93-81-76, shishova_iua@ivreg.ru
