УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГОКУ «Управление ЗНЧС и ПБ Новгородской области»

*/подпись/* П.В. Красильников

«08» июля 2020 года

**Порядок**

**уведомления о трудоустройстве в ГОКУ «Управление ЗНЧС и ПБ Новгородской области гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы**

**1. Общие положения**

1.1. Когда работодатель заключает трудовой договор с гражданином, который замещал определенную законодательством должность государственной или муниципальной службы (далее – бывший госслужащий), и с момента увольнения которого с такой службы не прошло более двух лет, новый работодатель обязан сообщать о заключении трудового договора бывшему работодателю бывшего госслужащего в соответствующий государственный или муниципальный орган ([ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=289887&dst=1716&demo=1)).

1.2. Чтобы работодателю убедиться, что должность бывшего госслужащего входит в перечни, нужно:

* ознакомиться с данными перечнями в справочно-правовых системах;
* зайти на официальном сайте федерального государственного органа в раздел, посвященный вопросам противодействия коррупции;
* воспользоваться официальным сайтом органа госвласти субъекта РФ или органа местного самоуправления, в котором бывший госслужащий проходил государственную (муниципальную) службу;
* обратиться с запросом в федеральный госорган, орган госвласти субъекта РФ или орган местного самоуправления, в которых бывший госслужащий проходил службу.

Если должность бывшего госслужащего в таких перечнях не поименована, уведомление на него не представляется.

1.3. Если работник уже трудился до трудоустройства в учреждение на негосударственной службе, подать уведомление также необходимо, если со дня увольнения работника с госслужбы не прошло более 2 лет.

1.4. Если работодатель заключает не трудовой договор, а договор ГПХ с бывшим госслужащим, необходимо учитывать что по договору ГПХ уведомление направляется при определенных условиях. Уведомление по заключенному ГПД нужно будет подать, если ([ч. 1, 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219266&dst=29&demo=1), [п. 2 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=283726&dst=4294967295&demo=1)):

* стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по договору (договорам) превышает 100 000 рублей в месяц;
* стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по договору (договорам) превышает 100 000 рублей, но такой договор (договоры) заключен на срок менее месяца.

**2. Сроки уведомления о приеме на работу бывшего госслужащего**

2.1. Работодатель должен представить однократно уведомление о приеме бывшего госслужащего в срок, равный 10 календарным дням, следующим за днем заключения трудового договора или договора ГПХ ([ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=289887&dst=1716&demo=1)).

2.2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, он переносится на ближайший следующий за ним рабочий день ([п. 9 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=283726&dst=100022&demo=1)).

2.3. Если бывший госслужащий принимается на работу на условиях совместительства, то уведомление нужно подать только на внешнего совместителя. Если бывший госслужащий трудится у одного и того же работодателя как основной работник, а затем еще и принимается как внутренний совместитель, подавать отдельное уведомление на совместителя не нужно ([п. 6 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=283726&dst=100015&demo=1)).

**3. Оформление уведомления о приеме бывшего госслужащего**

3.1. Уведомление (также часто именуемое сообщением) оформляется на фирменном бланке организации, подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, который подписал трудовой договор или ГПД со служащим.

3.2. В уведомлении должны содержаться следующие сведения ([п. 5,6,7 Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=203192&dst=100014&demo=1), утв. Постановлением Правительства от 21.01.2015 № 29):

* Ф.И.О. бывшего госслужащего (если изменялись, то указываются прежние данные);
* число, месяц, год и место его рождения;
* должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (сведения берутся из трудовой книжки);
* полное и сокращенное наименование организации;
* дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя;  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).

В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду с вышеуказанными сведениями также указываются следующие данные:

* а) дата и номер гражданско-правового договора;
* б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);
* в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
* г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

3.3. Уведомление направляется по почте (с описью вложения и уведомлением о вручении) или передается лично (в этом случае необходима отметка о получении на экземпляре работодателя).

Помощник руководителя учреждения

по кадровым вопросам */подпись/* Е.Л. Баркова