

Памятка Как принять бывшего государственного или муниципального служащего на работу

Когда бывший служащий устраивается на работу, он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. Это правило касается тех, кто отвечает двум условиям:

- с момента увольнения со службы прошло менее двух лет;
- должность служащего включена в специальные перечни.

Такие правила установили в [части 2 статьи 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

Для федеральных государственных служащих [перечень](#) утвержден [Указом Президента от 18.05.2009 № 557](#). Для государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих соответствующие перечни разрабатывают и утверждают органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления (п. [1](#), [4Указа Президента от 21.07.2010 № 925](#)).

Работодатели могут ознакомиться с соответствующими перечнями должностей государственной или муниципальной службы на официальных сайтах органов федеральной или региональной государственной власти, а также органов местного самоуправления, в которых новый сотрудник ранее проходил службу. Информацию о включении той или иной должности в перечни можно также получить по запросу в федеральных или региональных органах власти или местного самоуправления, в которых сотрудник ранее проходил службу.

Это важно, потому что о заключении трудового договора с таким работником работодатель должен сообщить по последнему месту службы. Направлять уведомление нужно, даже если после увольнения с госслужбы он работал в нескольких организациях. Правомерность такой позиции подтверждает Пленум Верховного суда в [постановлении от 28.11.2017 № 46](#). Также о заключении договора сообщайте, если новая работа не связана с должностными обязанностями, которые кандидат выполнял по месту службы. То есть характер новой работы значения не имеет. Важен факт заключения договора с бывшим служащим.

Сообщать по последнему месту службы нужно и о работе по гражданско-правовому договору, если стоимость услуг составляет более 100 000 руб. в месяц (п. [4 ст. 12](#) [Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ](#)). Аналогичные разъяснения дают и специалисты Минтруда в [письме от 30.01.2015 № 18-2/10/П-444](#), а также Пленум Верховного суда в [постановлении от 28.11.2017 № 46](#).

Направить сообщение о заключении трудового или гражданско-правового договора с бывшим служащим нужно в течение 10 календарных дней. Срок отсчитывайте со дня, который следует за днем заключения договора. Если последний день срока выпадает на выходной или праздник, то днем окончания срока будет следующий рабочий день (п. [9](#) [постановления Пленума Верховного суда от 28.11.2017 № 46](#)).

Сообщение составьте в произвольной форме с учетом требований [Правил](#), утв. [Постановлением Правительства от 21.01.2015 № 29](#). Так, сообщение должно быть:

- оформлено на бланке организации;
- подписано руководителем либо другим уполномоченным сотрудником;
- заверено печатью организации или кадровой службы, если в организации применяют печати.

В самом сообщении указывают:

- фамилию, имя, отчество работника, в том числе прежние данные, если их меняли;
- число, месяц, год и место рождения работника;
- должность, которую работник замещал перед увольнением со службы, согласно сведениям из трудовой книжки;
- полное и сокращенное наименования организации-работодателя.

В зависимости от вида договора, который заключен с бывшим служащим, в сообщении укажите также другие данные.

Когда заключаете трудовой договор, отразите:

- дату и номер приказа о приеме на работу, если оформляли приказ, или трудового договора;
- дату заключения трудового договора и срок, на который его заключили, дату начала работы, а также срок действия договора;
- наименование должности сотрудника в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение, если оно есть;
- должностные обязанности и основные направления работы.

Когда заключаете гражданско-правовой договор, укажите:

- дату и номер договора;
- срок договора, сроки начала и окончания выполнения работ или оказания услуг;
- предмет договора с описанием работы или услуги и ее результата;
- стоимость работ или услуг по договору.

Такой порядок установили в пунктах 3–7 Правил, утвержденных Постановлением Правительства от 21.01.2015 № 29.

Работодатель обязан сообщить по последнему месту службы бывшего государственного или муниципального служащего, только когда заключает с ним трудовой или гражданско-правовой договор. Направить сообщение нужно в течение 10 дней с момента, когда заключили договор (п. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ).

Закон не обязывает работодателя уведомлять об увольнении бывшего госслужащего. Сообщать о расторжении трудового или гражданско-правового договора не нужно.

**Уведомление
о заключении гражданско-правового договора с гражданином,
замещавшим должность _____ службы**

В соответствии с п. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю Вам о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность _____ службы в _____.

Сведения о гражданине:

1. Фамилия, имя, отчество: _____.

2. Число, месяц, год и место рождения гражданина: _____.

3. Должность _____ службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с _____ службы:

_____.

4. Наименование организации:

_____.

5. Дата и номер гражданско-правового договора: _____.

6. Срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг): _____.

7. Предмет гражданско-правового договора:

_____.

8. Стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору:

_____.

Директор _____