

О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы представителю нанимателя муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора

О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы представителю нанимателя муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора

Доводим до Вашего сведения, что 8 сентября 2010 года Правительством Российской Федерации принято Постановление № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы» (далее — Постановление). Указанное постановление принято в развитие положений Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, который налагает на бывших государственных и муниципальных служащих ограничения в части трудоустройства.

Согласно вышеуказанному Постановлению, принимая на работу гражданина - бывшего государственного или муниципального служащего, при замещении им ранее должности, которая вошла в специальный перечень, новый работодатель в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы обязан сообщать о заключении с ним трудового договора.

В соответствии с пунктом 2 Постановления новый работодатель должен направить представителю нанимателя по последнему месту службы гражданина - бывшего муниципального служащего письмо с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- число, месяц, год и место рождения гражданина;
- должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));

- дата и номер приказа о принятии 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 и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);
- наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору, структурное подразделение;
- должностные обязанности, исполняемые по должности.

Вышеуказанное письмо должно быть оформлено на бланке организации и подписано ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, после чего направлено представителю нанимателя в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора.

Несоблюдение работодателем этой обязанности влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.