

**ПРИНЯЛИ НА РАБОТУ БЫВШЕГО ЧИНОВНИКА?  
СООБЩИТЕ ПО МЕСТУ ЕГО ГОСУДАРСТВЕННОЙ/МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ!**

Сообщать о приеме на работу бывших государственных или муниципальных служащих работодатели обязаны давно. А в январе 2015 года появились новые Правила (утверждены Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29) направления такой информации. Отличий от старого варианта, прямо скажем, немного, однако новый документ - хороший повод напомнить общий порядок.

**Ведь штрафуют за несообщение данных сведений весьма строго:**

- организацию - на сумму от 100 тыс. до 500 тыс. руб.;
- руководителя (предпринимателя) - на сумму от 20 тыс. до 50 тыс. руб.

**Помните, что штрафом карается даже самое маленькое опоздание!!!**

Итак, о приеме на работу бывшего муниципального служащего (Администрации и Совета муниципального района «Заполярный район», структурных подразделений администрации, Контрольно-счётной палаты Заполярного района) **нужно сообщить по последнему его месту службы, в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.**

**Но не всегда, а в случаях, если:**

- между приемом нового работника (заключением с ним гражданско-правового договора) и увольнением его с места муниципальной службы прошло менее 2 лет (факт работы в течение этих 2 лет в других местах не имеет значения);
- предусмотренная гражданско-правовым договором месячная оплата работ (услуг) превышает 100 тыс. руб. (для тех, кто зачислен в штат, сумма оклада не имеет значения);
- должность, которую занимал бывший чиновник на муниципальной службе, входит в какой-либо из специальных перечней (должность проверяйте по трудовой книжке, даже если заключаете гражданско-правовой договор. Перечни могут быть федерального, регионального и муниципального уровня. Перечни можно посмотреть на сайтах соответствующих государственных или муниципальных органов в разделе о борьбе с коррупцией).

**ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УВОЛЬНЕНИЕ С КОТОРЫХ СВЯЗАНО С НАЛОЖЕНИЕМ НА ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ОГРАНИЧЕНИЙ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА** (решение Совета Заполярного района от 27.11.2011 № 156р с изменениями, внесенными решениями Совета Заполярного района от 17.06.2015 № 132-р, от 24.12.2015 № 182-р).

1. Глава Администрации Заполярного района.
2. Заместитель главы Администрации Заполярного района.
3. Начальник управления, отдела Администрации Заполярного района.
4. Председатель, инспектор Контрольно-счетной палаты Заполярного района.
5. Начальник отдела в составе управления Администрации Заполярного района.
6. Главный и ведущий специалист отдела внутреннего финансового контроля Управления финансов Администрации Заполярного района.
7. Главный и ведущий специалист отдела энергетики и жилищно-коммунального хозяйства и отдела капитального строительства УЖКХиС Администрации Заполярного района.
8. Муниципальный служащий, осуществляющий функции главного бухгалтера.

При выполнении данных условий, **в течение 10 календарных дней после заключения договора** вы должны направить в госструктуру, где трудился ваш новый сотрудник, письмо **на официальном бланке организации с подписью руководителя (иного уполномоченного лица), заверенной печатью организации (кадровой службы).**

**В сообщении необходимо указать следующие сведения:**

Трудовой договор/Гражданско-правовой договор

- Ф. И. О. работника (в том числе прежние, если они изменялись);
- Число, месяц, год и место рождения;
- Последняя должность по месту государственной/муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением со службы (по данным трудовой книжки);
- Наименование вашей организации (полное и сокращенное, если есть);
- Дата и номер приказа (решения) о приеме на работу;
- Дата и номер гражданско-правового договора;
- Дата заключения договора и его срок (если договор срочный);
- Срок договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));
- Должность в вашей организации, структурное подразделение (при наличии);
- Предмет договора (краткое описание работы (услуги) и ее результата);
- Основные должностные обязанности;
- Стоимость работ (услуг).