**«Какую информацию должен предоставить работодатель при трудоустройстве бывшего государственного или муниципального служащего?»**

Разъяснение старший помощник прокурора Кировского района г. Самары Енина Е.А.

В соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также статьей 64.1 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан уведомлять бывшего государственного или муниципального служащего о заключении с ним трудового или гражданско-правового договора в течение десяти дней после заключения такого договора. Это уведомление направляется независимо от того, имел ли бывший служащий функции управления в организации, заключившей с ним договор. Данная обязанность распространяется на все организации, независимо от их организационно-правовой формы.

При приеме на работу бывшего служащего работодателю следует учитывать несколько важных моментов:

1. Выяснить, была ли должность, которую занимал гражданин, включена в перечень должностей государственной или муниципальной службы на момент заключения трудового или гражданско-правового договора.
2. Узнать дату увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы.

Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается руководителем или уполномоченным лицом. В нем должны быть указаны следующие данные:

* Фамилия, имя, отчество гражданина (если изменялись, указываются прежние).
* Дата, месяц, год и место рождения.
* Должность, которую гражданин занимал перед увольнением (по сведениям из трудовой книжки).
* Полное и сокращенное (если есть) наименование организации.

Если с гражданином заключен трудовой договор, дополнительно указываются:

* Дата и номер приказа о приеме на работу.
* Дата заключения трудового договора и его срок.
* Должность и структурное подразделение, если есть.
* Основные обязанности по должности.

Если заключен гражданско-правовой договор, указываются:

* Дата и номер договора.
* Сроки выполнения работ или оказания услуг.
* Предмет договора и его результат.
* Стоимость работ или услуг.

Работодатель может выбрать любой удобный способ отправки сообщения. Важно сохранить подтверждение отправки, например, заказное письмо с уведомлением или расписку о получении. Несоблюдение этих требований может привести к административной ответственности по статье 19.29 КоАП РФ.