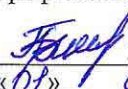


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации


Л.В. Пронина
«07» 09 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦО № 18

А.С. Илюшечкин

«11» 09 2021 г.

Положение

**об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) по
последнему месту службы бывшего государственного
(муниципального) гражданского служащего, который в
настоящее время является работником Учреждения.**

1. Общие положения

1.1 Когда работодатель заключает трудовой договор с гражданином, который замещал определенную законодательством должность государственной или муниципальной службы, и с момента увольнения которого с такой службы не прошло более двух лет, этот новый работодатель обязан сообщать о заключении трудового договора бывшему работодателю служащего в соответствующий государственный или муниципальный орган (ч.3 ст. 64.1 ТК РФ).

2. Обязанность бывшего госслужащего

2.1 Законодательство обязывает бывшего госслужащего в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы сообщать новому работодателю о своем последнем месте службы (ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ).

2.2 Данная обязанность распространяется на бывших служащих, чьи должности были включены в перечни, определенные в соответствии с Федеральным -законом о 25.12.2008 №273 – ФЗ. Это, к примеру, перечень, утвержденный Указом Президента от 18.05.2009 №557, перечень, утвержденный Приказом ФССП от 26.01.2018 №38, и перечни, утвержденные актами органов власти субъектов РФ (в частности, нормативный правовой акт Рузского муниципального района МО от 16.05.2011 №18/2011-РР).

2.3 Если должность бывшего служащего в выше названных перечнях не поименована, представлять на него уведомления работодателю не придется. В тоже время, если новый работник уже трудился до нас на негосударственной службе (к примеру, в коммерческой организации), подать уведомление на него необходимо, если со дня увольнения работника с госслужбы не прошло более двух лет.

2.4 Если работодатель заключает не трудовой договор, а договор ГПХ с бывшим служащим, это здесь необходимо учитывать некоторые особенности. Если по служащему, должность которого включена в перечни, и с которым заключается трудовой договор, уведомление представляется всегда, то по договору ГПХ – только при определенных условиях.

Уведомления по заключенному ГПД нужно подать, если (ч. 1,4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ, п.2 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 №46):

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

3. Сроки уведомления о приеме на работу госслужащего

3.1 Работодатель должен представить однократно уведомление о приеме госслужащего в срок, равный 10 календарным дням, следующим за днем заключения трудового договора или договора ГПХ (ч.3 ст. 64.1 ТК РФ). 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).

3.2 Если бывший госслужащий служащий принимается на работу на условиях совместительства, то уведомление подается только на внешнего совместителя.

3.3 Если бывший госслужащий трудится у одного и того же работодателя как основной работник, а затем еще и принимается как внутренний совместитель, подавать отдельное уведомление и на совместителя не нужно. (п.6 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 №46).

4. Оформление уведомления о приеме государственного служащего

4.1 При оформлении уведомления о приеме на работу государственного служащего необходимо обратиться к Правилам утвержденным Постановлением Правительства от 21.01.2015 № 2. Уведомление (также часто именуемое сообщением) оформляется на фирменном бланке организации, подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, который подписал трудовой договор или ГПД со служащим. При наличии печати подпись работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (п.3 Правил, утв. Постановлением правительства от 21.01.2015 №29).

4.2 В уведомлении должны содержаться следующие сведения (п. 5 Правил 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;

4.3 В зависимости от того, заключен трудовой или договор ГПХ, в уведомлении нужно указать:

Дополнительные данные, указываемые в уведомлении в зависимости от того, заключен	
трудовой договор:	договор ГПХ
<ul style="list-style-type: none">— дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят 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);— 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).	<ul style="list-style-type: none">— дата и номер гражданско-правового договора;— срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);— предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);— стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору

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

ПИСЬМО

О направлении сведений о заключении трудового договора с бывшим
государственным служащим

В соответствии с ст. 64 ТК РФ сообщая Вам о заключении трудового договора с
гражданином, замещавшим должность государственной службы в

Сведения о гражданине:

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Число, месяц, год и место рождения:
3. Должность государственной службы, на которой нес службу гражданин
непосредственно перед увольнением:
4. Наименование организации: МБОУ ЦО №17 им ГСС И.П. Потехина
5. Дата и номер приказа о приеме:
6. Дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен:
7. Наименование должности, которую занимает гражданин: 8. Должностные
обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином:

Директор МБОУ ЦО №18

А.С. Илюшечкин