|  |  |
| --- | --- |
| Описание: C:\Users\shefova.e\Documents\НАГРАДНОЕ ДЕЛО\КАРТИНКИ\Logo2.png |  |
| **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА**  **ФКП «НИИ «Геодезия»** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**RS.SP.5.07.2016**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Положение о порядке направления сведений**

**о приеме на работу бывшего государственного служащего**



**г. Красноармейск**

**Федеральное казенное предприятие**

**«Научно-исследовательский институт «Геодезия»**

**2016 год**

**Сведения о положении**

|  |  |
| --- | --- |
| **Разработано** | отделом кадров службы управления персоналом и правовой работы |
| **Утверждено и введено в действие** | приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 |
| **Дата введения в действие** |  |
| **Введено вперые** |  |
| **Актуализация возлагается** | отдел кадров службы управления персоналом и правовой работы |
| **Текущая версия документа** | 1 |

Настоящее положение поддерживается в электронном виде. Управляемая версия положения размещена в фонде электронных документов. Ответственность за актуализацию печатной версии возлагается на пользователя.

Все вопросы, замечания и предложения по улучшению положения направлять в адрес отдела кадров службы управления персоналом и правовой работы.

**История пересмотра**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Версия документа | Дата пересмотра | Описание вносимых изменений | Номер и дата утверждения извещения об изменении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ ФКП «НИИ «ГЕОДЕЗИЯ»** |
| **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**  **Положение о порядке направления сведений о приеме на работу бывшего государственного служащего** |

**1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение разработано в целях предупреждения коррупции на Федеральном казенном предприятии «Научно-исследовательский институт «Геодезия» и во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок направления сведений о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3 Настоящее положение обязательно для применения отделом кадров службы управления персоналом и правовой работы, договорным бюро планово-экономического отдела при приеме на работу граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы.

**2 Общие положения**

2.1 На работодателя возложена обязанность сообщать работодателю по последнему месту службы гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, о заключении трудового договора и гражданско-правового договора, если такой договор предусматривает выполнение работ на протяжении одного месяца и более, а также стоимость выполняемых в течение месяца работ превышает 100 тыс. руб.

2.2 Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, утверждены Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 №29 (далее – Правила).

**3** **Порядок направления сведений о приеме на работу бывшего государственного служащего**

3.1 В случае заключения с бывшим служащим трудового или гражданско-правового договора (далее – ГПД) ФКП «НИИ «Геодезия» (уполномоченное им лицо) обязано направить соответствующее сообщение работодателю бывшего служащего по последнему месту его службы, если со дня увольнения бывшего служащего до дня заключения с ним трудового договора или ГПД прошло не более двух лет. Для такого уведомления установлен срок – 10 дней со дня заключения трудового договора или ГПД.

3.2 В соответствии с ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ бывшие служащие при заключении трудовых договоров в течение двух лет после увольнения с государственной (муниципальной) службы обязаны сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3.3 Согласно п. 3 ст. 64.1 ТК РФ сообщать о заключении трудового договора нужно, если замещаемая ранее работником должность включена в специальный перечень. Существует общий перечень, утвержденный Указом Президента РФ от 18.05.2009 №557, и перечни, утвержденные актами различных ведомств. Для муниципальных служащих подобные перечни утверждаются органами местного самоуправления.

3.4 Согласно п. 3 Правил сообщение оформляется на бланке ФКП «НИИ «Геодезия» и подписывается руководителем предприятия или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим ГПД. Подпись руководителя заверяется печатью ФКП «НИИ «Геодезия» (печатью кадровой службы). Форма письма (образец) приведена в приложении А настоящего положения.

3.5 Согласно п. 5 Правил в сообщении в обязательном порядке должны быть указаны (на основании сведений, содержащихся в трудовой книжке, иных имеющихся в распоряжении работодателя документов, содержащих данные о работнике):

* фамилия, имя, отчество (при наличии) бывшего служащего (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
* число, месяц, год и место рождения бывшего служащего (страна, республика, край, область, населенный пункт);
* должность государственной или муниципальной службы, замещаемая бывшим служащим непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
* наименование работодателя (полное и сокращенное (при наличии)).

3.6 Согласно п. 6 Правил при заключении с бывшим служащим трудового договора в сообщении, наряду со сведениями, указанными в п. 5 Правил, указываются:

* 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).

3.7 Согласно п. 7 Правил при заключении с бывшим служащим ГПД в сообщении, наряду со сведениями, указанными в п. 5 Правил, указываются:

* дата и номер ГПД;
* срок ГПД (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));
* предмет ГПД (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
* стоимость работ (услуг) по ГПД.

**4 Ответственность работодателя и работника**

4.1 В соответствии с абзацем 5 ч. 1 ст. 84 ТК РФ трудовой договор, заключенный в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы, подлежит расторжению, а соответствующий работник – увольнению по основанию, предусмотренному ч.11 ст. 77 ТК РФ. При этом:

* трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
* если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то последнему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается (ч. 3 ст. 84 ТК РФ).

4.2 Привлечение виновных к дисциплинарной ответственности осуществляется работодателем в порядке, предусмотренном ст. 192-193 ТК РФ.

4.3 В соответствии со ст. 19.29 КоАП РФ привлечение работодателем к трудовой деятельности на условиях трудового договора либо к выполнению работ или оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора государственного или муниципального служащего, замещающего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, либо бывшего государственного или муниципального служащего, замещавшего такую должность, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», влечет наложение административного штрафа в размере:

* на граждан – от 2000 до 4000 руб.;
* на должностных лиц – от 20000 до 50000 руб.;
* на юридических лиц – от 100000 до 500000 руб.

**Приложение А**

**(обязательное)**

**Письмо работодателя о заключении трудового договора с**

**бывшим государственным служащим (образец)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Bahurin.i\Desktop\Новые бланки\Письмо\Эммблема ГЕО6.png |  |  |
| **ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ**  **«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ГЕОДЕЗИЯ»**  **(ФКП «НИИ «Геодезия»)** | Руководителю Управления Федеральной антимонопольной службы по г. Москва |
| проспект Испытателей, 14  город Красноармейск,  Московская область, 141292  тел. 8(495) 993-41-47  факс 8(496) 523-36-11, 8(496) 523-54-99  e-mail. [info@niigeo.ru](mailto:info@niigeo.ru), <http://www.niigeo.ru>  ОКПО 18053497, ОГРН 1035007552150  ИНН/КПП 5023002050 / 502301001  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

О направлении сведений о заключении

трудового договора с бывшим государственным служащим

В соответствии с ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ и ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю Вам о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной службы в Управлении Федеральной антимонопольной службы по г. Москве.

Сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество: Васильев Иван Петрович;

б) число, месяц, год и место рождения гражданина: 19.12.1974, г. Москва;

в) должность государственной службы, которая замещалась гражданином непосредственно перед увольнением с государственной службы: заместитель начальника правового отдела;

г) наименование организации: Федеральное казенное предприятие «Научно-исследовательский институт «Геодезия» (ФКП «НИИ «Геодезия);

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу: приказ от 25.12.2015 №57;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен: с 25.12 2015 на неопределенный срок;

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии): начальник юридического отдела;

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином:

* обеспечение соблюдения законности в деятельности организации и защита ее правовых интересов;
* правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера;
* методическое руководство правовой работой в организации;
* представление интересов организации в суде;
* оказание юридической помощи подразделения организации, консультирование работников по правовым вопросам.

Первый заместитель директора –

заместитель директора по научной работе М.И. Сидоров

МП