**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЮРИДИЧЕСКОЕ БЮРО**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПРИКАЗ**

«09» декабря 2024 года № 44-ОД

Великий Новгород

**Об утверждении Порядка уведомления о трудоустройстве в ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» гражданина, замещавшего должности государственной, муниципальной службы или замещавших должности работников, включенных в Перечень должностей**

В соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 64.1. Трудового Кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 6.6. Устава государственного областного казенного учреждения, утвержденного приказом комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области № 205-ОД от 08.09.2022 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления о трудоустройстве в ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» гражданина, замещавшего должности государственной, муниципальной службы или замещавших должности работников, включенных в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, иных организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами Российской Федерации (далее Порядок, учреждение).

2. Довести приказ и утвержденный им Порядок до сведения работников учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор Н.А. Панов**

 УТВЕРЖДЕН

приказом государственного областного

казенного учреждения «Государственное

юридическое бюро Новгородской

области»

от «09».12.2024 № 44-ОД

**Порядок уведомления о трудоустройстве в ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» гражданина, замещавшего должности государственной, муниципальной службы или замещавших должности работников, включенных в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, иных организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Когда работодатель заключает трудовой договор с гражданином, который замещал определенную законодательством должность государственной или муниципальной службы (далее бывший госслужащий), а также замещавших должности работников, включенных в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, иных организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами Российской Федерации (далее работники), при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее Перечень)и, с момента увольнения которого, с такой службы (работы) не прошло более двух лет, новый работодатель обязан сообщать о заключении трудового договора бывшему работодателю бывшего госслужащего (работника) в соответствующий государственный или муниципальный орган в соответствии с [частью 3 статьи 64.1 Трудового Кодекса РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=289887&dst=1716&demo=1), статьей 349.2 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Чтобы работодателю убедиться, что должность бывшего госслужащего (работника) входит в перечни, нужно:

- ознакомиться с перечнями в справочно-правовых системах;

- зайти на официальном сайте федерального государственного органа в раздел, посвященный вопросам противодействия коррупции;

- воспользоваться официальным сайтом органа государственной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления, в котором бывший госслужащий или работник проходил государственную (муниципальную) службу или работал на основании трудового договора;

- обратиться с запросом в федеральный государственный орган, орган государственное власти субъекта РФ или орган местного самоуправления, в которых бывший госслужащий или работник проходил службу, работал на основании трудового договора.

Если должность бывшего госслужащего (работника) в таких перечнях не поименована, уведомление на него не представляется.

1.3. Если работник учреждения уже трудился до трудоустройства в учреждение на негосударственной службе/работе, подать уведомление также необходимо, если со дня увольнения работника с госслужбы/работы не прошло более 2 лет.

1.4. Если работодатель заключает не трудовой договор, а договор ГПХ с бывшим госслужащим/работником, необходимо учитывать что по договору ГПХ уведомление направляется при определенных условиях. Уведомление по заключенному ГПД нужно будет подать, если (в соответствии с [частями 1, 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=219266&dst=29&demo=1) «О противодействии коррупции,  [п. 2 Постановления Пленума ВС от 28.11.2017 № 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=283726&dst=4294967295&demo=1)):

стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по договору (договорам) превышает 100 000 рублей в месяц;

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

**2. Сроки уведомления о приеме на работу бывшего госслужащего (работника)**

2.1. Работодатель должен представить однократно уведомление о приеме бывшего госслужащего/работника в срок, равный 10 календарным дням, следующим за днем заключения трудового договора или договора ГПХ.

2.2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, он переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

2.3. Если бывший госслужащий/работник принимается на работу на условиях совместительства, то уведомление нужно подать только на внешнего совместителя. Если бывший госслужащий трудится у одного и того же работодателя как основной работник, а затем еще и принимается как внутренний совместитель, подавать отдельное уведомление на совместителя не нужно.

**3. Оформление уведомления о приеме бывшего госслужащего/работника**

3.1. Уведомление (также часто именуемое сообщением) оформляется на фирменном бланке организации, подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, который подписал с работником трудовой договор или ГПД.

3.2. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество бывшего госслужащего/работника (если изменялись, то указываются прежние данные);

- число, месяц, год и место его рождения;

- должность, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы/работы (сведения берутся из трудовой книжки);

- полное и сокращенное наименование организации;

- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя;  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).

В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду с вышеуказанными сведениями также указываются следующие данные:

- 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.

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