**ПАМЯТКА ДЛЯ УВОЛЬНЯЮЩИХСЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

***Ответственность***

***работодателя и работника***

     1.Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в 10-дневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя служащего по последнему месту его службы;

     2. В случае, если бывший муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в ином государственном органе или органе местного самоуправления, у представителя нанимателя не возникает обязанность в 10-дневный срок сообщать о заключении служебного контракта с бывшим служащим представителю нанимателя по последнему месту его службы.

     3.Несоблюдение работодателем обязанности в 10-дневный срок сообщать о заключении трудового или гражданско-правового договора с бывшим муниципальным служащим по последнему месту его службы влечет наложение административного штрафа в размерах:

- на граждан – в размере от 2 до 4 тысяч рублей;

- на должностных лиц – от 20 до 50 тысяч рублей;

- на юридических лиц – от 100 до 500 тысяч рублей.

     4.Несоблюдение гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, после увольнения требования при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы, влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора, заключенного с ним.

      5.Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в соответствующий Перечень должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и своих супруга (супругу) и несовершеннолетних детей не вправе:

        -без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в течение 2 лет после увольнения:

    -замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности;

- разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

        Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, в течение 2-х лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы;

       Одновременно гражданин должен уведомить работодателя о его обязанности сообщить в 10-дневный срок представителю нанимателя по последнему месту службы гражданина о заключении с ним соответствующего договора.

   Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обязан письменно обратиться в комиссию по последнему месту службы за получением согласия на трудоустройство:

   - до трудоустройства его на новое место работы;

   или

   - до заключения им гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности.

Порядок направления гражданином – бывшим муниципальным служащим, обращения о даче согласия на трудоустройство.

Обращение подается гражданином в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений не позднее 10 дней до начала работы.

Обращение может быть направлено по почте с заказным уведомлением либо доставлено лично

В обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;

2) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения
с муниципальной службы;

3) наименование, местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации;

5) характер деятельности коммерческой (некоммерческой) организации согласно учредительным документам;

6) должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы в соответствии с должностным регламентом;

7) функции по муниципальному, (административному) управлению в отношении коммерческой (некоммерческой) организации (функции по муниципальному, (административному) управлению в отношении конкретной организации, в которую трудоустраивается бывший муниципальный служащий;

8) вид договора (трудовой или гражданско-правовой);

9) предполагаемый срок действия договора;

10) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (предполагаемая сумма в рублях в течение месяца);

11) информация о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии.