**Особенности заключения трудового или гражданско-правового договора с бывшим чиновником**

Прием на работу бывшего государственного или муниципального служащего сопровождается определенными трудностями правового и организационного характера. Это обусловлено реализацией антикоррупционных мер, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Чтобы не нарушить требования законодательства при принятии на работу бывшего служащего работодателю, в первую очередь, необходимо знать, включена ли ранее замещаемая им должность в перечень, установленный нормативными правовыми актами органов власти, поскольку данный факт является основным критерием для сообщения работодателю по последнему месту его службы о приеме на работу вышеуказанного лица.

С указанными перечнями можно ознакомиться в справочно-правовых системах, на официальных сайтах органов власти, в которых работник ранее проходил государственную или муниципальную службу, а также выяснить у самого работника.

Данная обязанность сохраняется в течение двух лет с даты увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы.

Таким образом, если новый сотрудник состоял на государственной либо муниципальной службе и замещаемая им должность была указана в перечне, то работодатель должен уведомить соответствующий орган о заключении трудового договора.

Помимо заключения трудового договора возможно заключение гражданско-правового договора. При заключении гражданско-правового договора уведомление требуется в тех случаях, когда одновременно соблюдаются два условия:

- договор предусматривает оказание гражданином услуг или выполнение работ для организации;

- вознаграждение по этому договору превышает 100 000 рублей в месяц.

Правила сообщения работодателем о заключении договора с бывшим государственным или муниципальным служащим, требования  к содержанию и форме такого сообщения утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29.

Работодатель вправе самостоятельно определить способ направления такого сообщения.

При этом, учитывая возможность наступления ответственности за неисполнение обязанности по направлению такого сообщения в установленный срок, работодателю необходимо иметь подтверждение о его направлении.