

**Новосибирская транспортная прокуратура разъясняет:
ВОПРОСЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО СТАТЬЕ
19.29 КОАП РФ**

Статья 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) устанавливает административную ответственность работодателя или заказчика работ (услуг) за привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ (оказанию услуг) бывшего государственного или муниципального служащего с нарушением требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Нарушение выражается в неисполнении обязанности о направлении в десятидневный срок сообщения о заключении трудового или гражданско-правового договора с бывшим служащим по последнему месту его службы либо в несоблюдении требований к форме и содержанию сообщения.

За совершение административного правонарушения предусмотрены штрафы: от 2 000 рублей до 4 000 рублей для физических лиц; от 20 000 рублей до 50 000 рублей для должностных лиц и индивидуальных предпринимателей; от 100 000 рублей до 500 000 рублей для юридических лиц.

Согласно части 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации сообщение направляется в случаях:

- 1) заключения трудового договора (в том числе срочного) вне зависимости от размера заработной платы с бывшим государственным или муниципальным служащим;
- 2) заключения гражданско-правового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим на выполнение работ (оказание услуг) стоимостью более 100 000 рублей в месяц (или за менее продолжительный период)

При этом для всех случаев обязательно, чтобы экс-чиновник будучи на службе замещал должность, включенную в специальный перечень, и с момента его увольнения с этой должности не прошло два года.

Под перечнями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следует понимать:

- как перечни, установленные непосредственно для целей названной нормы,
- так и правовые акты, определяющие должности государственной (муниципальной) службы, при замещении которых служащие обязаны ежегодно декларировать сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Источниками может служить информация, размещенная в правовых системах (Консультант Плюс, Гарант и другие), официальные сайты федеральных ведомств, Правительства области и органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

Если в трудовой книжке указана только прежняя служба (например, Иванов И.И. проходил службу в органах внутренних дел) рекомендуется уточнить сведения о занимаемой должности.

Это возможно сделать также предложив гражданину при приеме на работу заполнить личный листок, анкету, написать автобиографию.

Для того чтобы понять, необходимо ли направлять уведомление, также можно выяснить у работника предоставлял ли он будучи на службе ежегодные сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Если ответ положительный - уведомление обязательно к направлению.

Форма сообщения и требования к его содержанию определены постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29

Ошибка в форме и содержании уведомления может повлечь привлечение к административной ответственности.

Сообщение подлежит направлению в государственный орган (орган местного самоуправления), в котором бывший служащий проходил государственную (муниципальную) службу.

Если государственный (муниципальный) орган, в котором служащий проходил службу, на момент заключения трудового либо гражданско-правового договора реорганизован или упразднен, сообщение направляется в государственный (муниципальный) орган, который осуществляет функции реорганизованного (упраздненного) органа.

Если функции реорганизованного (упраздненного) органа распределены между несколькими государственными (муниципальными) органами, допустимо направление соответствующих сведений в любой

Сообщение подлежит направлению в десятидневный срок.

Срок начинает течь со дня, следующего за днем заключения трудового (гражданско-правового) договора, и исчисляется в календарных днях.

В случае выпадения последнего дня срока на нерабочий день, сообщение должно быть направлено в ближайший следующий за ним рабочий день.