**Что должен делать работодатель при приеме на работу бывшего государственного или муниципального служащего?**

В соответствии с частью 3 статьи 64.1 ТК РФ работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, [перечень](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102793/#dst100007) которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора бывшему работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

Для того, чтобы работодателю узнать, включена ли данная должность в перечень должностей необходимо:

- ознакомиться с данными перечнями в справочно-правовых системах;

- обратиться в федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, в которых бывший служащий проходил службу;

- воспользоваться официальным сайтом органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, в котором бывший служащий проходил государственную или муниципальную службу;

- уточнить у самого работника.

Если должность бывшего служащего в таких перечнях не поименована, представлять на него уведомление работодателю не нужно.

Если же работодателю стало известно, о том, что должность работника включена в указанные перечни, необходимо составить уведомление о приеме на работу государственного служащего.

Для этого следует обратиться к Правилам сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ или оказание услуг с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 №29.

Уведомление необходимо направлять посредством почтового отправления (с описью вложения и уведомлением о вручении) или передать лично (в этом случае необходима отметка о получении на экземпляре работодателя).