Наименование организации

**штамп организации**

Руководителю

Фамилия и инициалы

Сообщение о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

В соответствии со статьей 64.1. Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 №29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование организации)

сообщает о заключении трудового договора с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние) |  |
| 2 | Число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт) |  |
| 3 | Должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы) |  |
| 4 | Наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)) |  |
| 5 | Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу |  |
| 6 | 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) |  |
| 7 | Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии) |  |
| 8 | Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы) |  |

*Примечание:*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата и номер гражданско-правового договора |  |
| 2 | Срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг); |  |
| 3 | Предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата) |  |
| 4 | Стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору. |  |

Должность руководителя организации или уполномоченного лица,

подписавшего трудовой договор со стороны работодателя,

либо уполномоченного лица, подписавшего гражданско-

правовой договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

печать организации

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_