

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЙБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 мая 2021 г.

№ 27

с. Стойба

**Об утверждении положения «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещающим должности муниципальной службы в администрации Стойбинского сельсовета Селемджинского района, перечень которых устанавливается нормативно правовыми актами»**

Руководствуясь законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить положение «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещающим должности муниципальной службы в администрации Стойбинского сельсовета Селемджинского района, перечень которых устанавливается нормативно правовыми актами» (приложение № 1)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию на стенде администрации Стойбинского сельсовета и размещению на официальном сайте

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Стойбинского сельсовета



А.А. Даниленко

**«О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Стойбинского сельсовета Селемджинского района, перечень которых устанавливается нормативно правовыми актами»**

1. Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Стойбинского сельсовета Селемджинского района, перечень которых устанавливается нормативно правовыми актами (далее-гражданин), в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы, сообщает представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении договора в письменной форме.

2. В письме, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по прежнему месту работы, должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние)
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт)
- в) должность муниципальной службы, занимаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке)
- г) наименование организации, в которую гражданин принят на работу ( полное, а также сокращенное (при его наличии))
- д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которого гражданин принят на работу
- е) 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 и обстоятельства (причины), послужившие основанием заключения срочного трудового договора)
- ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии)
- з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы)

2.1 Письмо оформляется на бланке организации и подписывается руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью организации.

2.2 Письмо направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданин по последнему месту его службы в 10- дневный срок со дня заключения трудового договора с гражданином.