|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ОБРАЗЕЦ** |
| **Письмо оформляется на бланке организации** |  | **Главе Холмского муниципального района** **Саляеву В.И.** |

**СООБЩЕНИЕ**

**о заключении трудового договора с гражданином,**

**замещавшим должность муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в соответствии со статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью четвертой статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29, сообщает о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района.

Сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние)  |  |
| б) число, месяц, год и место рождения гражданина  |  |
| в) должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке) |  |
| г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)) |  |
| д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому 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) |  |
| ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии) |  |
| з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)(инициалы, фамилия)

М.П.

Исполнитель Ф.И.О.

телефон

дата