



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2011 г.

№ 58

хутор Западный

Об утверждении Порядка сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых утвержден нормативным правовым актом администрации Западного сельского поселения Ленинградского района, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течении 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы», постановление администрации муниципального образования Ленинградский район «Об утверждении Порядка сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых утвержден нормативным правовым актом администрации муниципального образования Ленинградский район, в течении 2 лет после его увольнения с муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых утвержден нормативным правовым актом

администрации Западного сельского поселения Ленинградского района, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Западного сельского поселения
Ленинградского района _____

Т.Л. Шевченко

Проект подготовил и внес:
Специалист 1 категории администрации

В.А. Максимова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Западного сельского поселения
Ленинградского района
от 28.06.2011 г. № 58

ПОРЯДОК

сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых утвержден нормативным правовым актом администрации Западного сельского поселения Ленинградского района, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы

1. Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом администрации Западного сельского поселения (далее гражданин), в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

2. В письме, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие 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 (страна, республика, край, область, населенный пункт);

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 его 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 и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное

подразделение (при его наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указывается основные направления поручаемой работы).

3. Письмо оформляется на бланке организации и подписывается руководителем, либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).

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

Глава Западного сельского поселения
Ленинградского района

Т.Л. Шевченко