А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

НОВОПОСЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУРСКОГО

 РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2012 г. №157

д.1-е Цветово

 О порядке сообщения работодателем при заключении работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами муниципального образования, 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. №700 2О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином замещавшим должности государственной или муниципальной службы,.перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы»,

 Администрация Новопоселеновского сельсовета Курского района Курской области постановляет:

1. Установить, что работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами муниципального образования (далее-гражданин), в течение 2 лет после его увольнения с государственной или 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 государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или 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 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)

3. Письмо оформляется на бланке организации и подписывается ее 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 Новопоселеновского сельсовета /И.Г.Бирюков/