**Главе администрации**

**муниципального образования**

**Тульской области**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В соответствии с частью 3 статьи 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации и частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаем о заключении трудового договора с гражданином, ранее замещавшим должность муниципальной службы Тульской области.

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние); | *Сидоров Петр Петрович* |
| число, месяц, год и место рождения гражданина; | *18.12.1983, г. Тула* |
| должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке); | *Председатель комитета по земельным и имущественным отношениям муниципального образования Узловский район* |
| наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии). | *Общество с ограниченной ответственностью «Организация»*  |
| дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу; | *Приказ от 01.09.2015 № 14* |
| 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); | *Трудовой договор заключен 01.09.2015 на неопределенный срок.**Дата начала работы – 01.09.2015* |
| наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии); | *Начальник отдела кадров.* |
| должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы). | *- организация работы по поиску, приему, переводу и увольнению работников; - контроль за хранением трудовых книжек работников и кадровой документации; - организация работы по учету личного состава в компании, формированию и ведению личных дел работников;* *- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка; - консультирование работников организации по кадровым вопросам; - руководство отделом кадров.*  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор ООО «Организация»  |  подпись  | И.И. Иванов |

 М.П.

**\* Важно!** Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).

Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

Настоящий образец подготовлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем 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»