

Главе администрации города Тулы  
Е.В. Авилову

**Уважаемый Евгений Васильевич!**

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 .

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);	<i>Сидоров Петр Петрович</i>
число, месяц, год и место рождения гражданина;	<i>18.12.1983, г. Тула</i>
должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);	<i>консультант отдела финансово-экономической работы и обеспечения деятельности финансового управления администрации города Тулы</i>
наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).	<i>Общество с ограниченной ответственностью «Организация»</i>
дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;	<i>Приказ от 01.09.2015 № 14</i>
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);	<i>Трудовой договор заключен 01.09.2015 на неопределенный срок. Дата начала работы – 01.09.2015</i>
наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);	<i>Начальник отдела кадров департамента правового и кадрового обеспечения.</i>

<p>должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы по поиску, приему, переводу и увольнению работников;</li> <li>- контроль за хранением трудовых книжек работников и кадровой документации;</li> <li>- организация работы по учету личного состава в компании, формированию и ведению личных дел работников;</li> <li>- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- консультирование работников организации по кадровым вопросам;</li> <li>- руководство отделом кадров.</li> </ul>
--	---

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, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»