

**Правила 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**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок сообщения работодателем о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тысяч рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее соответственно - трудовой договор, гражданско-правовой договор, гражданин), представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

2. Работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

3. Сообщение оформляется на бланке школы и подписывается директором или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью школы (приложение).

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

5. В сообщении, 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 месторождения гражданина;

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 наличии)).

6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения), согласно которому гражданин принят на работу; б) 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); в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в

соответствии со штатным расписанием;

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином

(указываются основные направления поручаемой работы).

7. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, также указываются следующие данные:

- а) дата и номер гражданско-правового договора;
- б) срок гражданско-правового договора (срок и начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);
- в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
- г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

\_\_\_\_\_  
(Наименование представителя нанимателя)

## СООБЩЕНИЕ

О заключении трудового договора с бывшим \_\_\_\_\_ служащим  
(государственным муниципальным)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

В соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 21 января 2015 г. № 29 сообщаем о  
заключении \_\_\_\_\_ трудового/гражданско-правового договора от

\_\_\_\_\_  
(дата заключения трудового/гражданско-правового договора и срок, на который он заключен (дата начала работы, а при заключении срочного  
трудового договора – срок его действия))

между бывшим \_\_\_\_\_ служащим  
(государственным муниципальным)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, прежние Ф.И.О. (если они изменялись))

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год и место рождения гражданина)

\_\_\_\_\_  
(должность, которую занимал гражданин перед увольнением со службы (на основании трудовой книжки))

И

\_\_\_\_\_  
(наименование организации (полное, сокращенное (при наличии)))

Также сообщаем следующие сведения:

\_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа (распоряжения, иного решения), согласно которому гражданин принят на работу)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности гражданина по трудовому договору (в соответствии со штатным расписанием) и структурное подразделение (при его наличии))

\_\_\_\_\_  
(должностные обязанности гражданина (основные направления поручаемой работы))

Врио директора школы \_\_\_\_\_ /О.В.Быстроумова/