**ПАМЯТКА,**

**ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ НА РАБОТУ БЫВШИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ) СЛУЖАЩИХ**

(Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 N 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")

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.

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 или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

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

В сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

|  |
| --- |
| - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);  - число, месяц, год и место рождения гражданина;  - должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);  - наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии).  - дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;  - 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);  - наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);  - должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы). |

В случае если с гражданином заключен **гражданско-правовой договор**, наряду со сведениями, указанными выше, также указываются следующие данные:

а) дата и номер гражданско-правового договора;

б) срок гражданско-правового договора (сроки 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.