

ПОРЯДОК
заключения договора с гражданином, замещавшим должности
государственной или муниципальной службы

1. Руководство Учреждения при заключении договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязано сообщить работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

2. В письме, направляемом работодателю гражданина по последнему месту его службы должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) число, месяц, год и место рождения 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;
- д) дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу;
- е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен;
- ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием.

3. При трудоустройстве работника специалист по кадрам Учреждения в обязательном порядке устанавливает сведения о предыдущем месте работы с гражданина за предыдущие 2 года после увольнения, с целью установления, данных о замещении должности государственной или муниципальной службы.

4. При необходимости специалист по кадрам Учреждения направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.