

**Порядок уведомления работодателем ГБУК «Новгородская областная универсальная научная библиотека» о трудоустройстве гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, в течение 2-х лет после его увольнения со службы**

1. 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.
2. 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).
3. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.
4. 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 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 и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);
  - г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).
5. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, также указываются следующие данные:
  - а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, 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, а также структурное подразделение организации (при наличии);
  - г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).
6. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, 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.

Уведомление о приеме на работу бывшего госслужащего (образец заполнения)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

-----  
Государственное бюджетное  
учреждение культуры  
«НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ  
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»

Директору ФСИН России

Кремль, 4, Великий Новгород  
Россия 173007

тел./факс (8162)773-649

email: nounb53@mail.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О направлении сведений о заключении трудового договора  
с гражданином, замещавшим должность государственной службы

В соответствии с [ч. 3 ст. 64.1](#) ТК РФ сообщаю Вам о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной службы в Федеральной службе исполнения наказаний (ФСИН России).

Сведения о гражданине:

1. Фамилия, имя, отчество: Васильев Иван Петрович.
2. Число, месяц, год и место рождения гражданина: 19.12.1974, г. Москва.
3. Должность государственной службы, которая замещалась гражданином непосредственно перед увольнением с государственной службы: начальник отдела по обеспечению соблюдения прав человека в УИС.
4. Наименование организации: ГБУК «Новгородская областная универсальная научная библиотека».
5. Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу: приказ от 08.02.2023 N 17-к.
6. Дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен: 08.02.2023, на неопределенный срок.
7. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии): начальник юридического отдела.
8. Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином:
  - обеспечение соблюдения законности в деятельности организации и защита ее правовых интересов;
  - правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера;
  - методическое руководство правовой работой в организации;
  - представление интересов организации в суде;
  - оказание юридической помощи подразделениям организации, консультирование работников по правовым вопросам.

директор  
Печать

подпись

ФИО

---