

# Информация для работодателей

---

Вниманию всех работодателей!

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", постановлением администрации города Кирсанова от 29.09.2010 г. №1041 "Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых установлен постановлением администрации города Кирсанова от 29.09.2010 г. №1041, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении трудового либо гражданско-правового договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №700. Согласно указанному порядку в письме, 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 (страна, республика, край, область, населенный пункт);
- 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 его наличии));
- д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- е) 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 и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);
- ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);
- з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Письмо оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).

Неисполнение работодателем вышеуказанной обязанности является правонарушением и влечет ответственность в соответствии со статьей 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: наложение административного штрафа на должностных лиц от *двадцати тысяч до пятидесяти тысяч* рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от *двадцати тысяч до пятидесяти тысяч* рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

Контактная информация:

393360, г.Кирсанов, ул.Советская, дом 29

Бурчевский Андрей Сергеевич, заместитель начальника отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации района  
тел.: (47537) 3-66-63