|  |
| --- |
| На бланке  организации |

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

Заместителю Главы городского округа

"Город Архангельск" - руководителю

аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 64.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации   
от 21.01.2015 № 29 сообщаем о заключении трудового договора   
с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы   
в Администрации городского округа "Город Архангельск", включенную в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)   
и несовершеннолетних детей:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись после увольнения, указываются прежние) |  |
| Число, месяц, год и место рождения |  |
| Должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы |  |
| 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) (если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, также указываются следующие данные: дата и номер гражданско-правового договора; срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг); предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата); стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору) |  |
| 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) |  |

Примечания:

Сообщение подписывается руководителем организации 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**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_