

Федерации и органа местного самоуправления, в котором бывший служащий проходил службу.

При наличии затруднений при определении наличия той или иной должности в соответствующем перечне работник кадровой службы должен обратиться за получением заключения в юридическую службу Учреждения, а также получить соответствующую информацию по своему запросу в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в которых бывший служащий проходил службу.

2.4. В том случае, если ранее занимаемая работником должность относится к соответствующим перечням, работник кадровой службы определяет, прошел ли двухлетний период после освобождения от замещаемой должности государственной или муниципальной службы и увольнения со службы.

2.5. Если после увольнения бывшего служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло менее двух лет, работник кадровой службы Учреждения обязан не позднее 10 календарных дней со дня заключения трудового договора направить письменное сообщение представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы.

2.6. Сообщение о приеме на работу бывшего служащего направляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 700, на бланке Учреждения за подписью руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица, подписавшего трудовой договор.

2.7. В сообщении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, бывшего служащего (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 Учреждения (полное, а также сокращенное);

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 Учреждения (при его наличии).

Примерная форма сообщения приведена в приложении к настоящему Положению.

2.8. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, 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.

2.9. Сведения о заключении гражданско-правового договора для определения необходимости и направления соответствующего сообщения направляются подразделением Учреждения, заключающим соответствующий гражданско-правовой договор, в кадровую службу Учреждения до подписания такого договора сторонами.