

2.10. Сообщение направляется заказным письмом или иными способами связи, позволяющими достоверно зафиксировать время направления такого сообщения Учреждением и наименование адресата, также может быть передано курьером с проставлением соответствующих отметок о вручении адресату.

2.11. Второй экземпляр направленного сообщения хранится в кадровой службе Учреждения в личном деле работника, а при заключении гражданско-правового договора – хранится вместе с экземпляром такого договора в Учреждении.

2.12. При переводах бывшего служащего на другую должность или работу в пределах Учреждения, а так же заключении с ним трудового договора о внутреннем совместительстве направление предусмотренных настоящим Положением сообщений не требуется.