

Приложение 10  
к Методическим рекомендациям

**Форма**

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного  
(муниципального) органа)

от: \_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**СООБЩЕНИЕ**

о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-работодателя или Ф.И.О.  
предпринимателя-работодателя)

в соответствии с п. 2 Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 N 29, сообщает о заключении трудового договора N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. с гражданином(кой) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (в случае, если Ф.И.О. изменялись, указываются прежние),  
дата и место рождения)

до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. замещавшим должность государственной гражданской (муниципальной) службы

\_\_\_\_\_  
(указать должность государственной гражданской или муниципальной службы,  
замещаемую гражданином непосредственно перед увольнением)

\_\_\_\_\_ принят(а) на работу на должность  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(указать занимаемую должность по штатному расписанию  
и структурное подразделение (при его наличии))  
согласно приказу(распоряжению) N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ на  
неопределенный срок (или: на срок \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства (причины) для заключения срочного трудового договора)

По занимаемой должности \_\_\_\_\_ исполняет следующие  
(Ф.И.О. работника)  
должностные обязанности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основные направления поручаемой работы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ / М.П.  
(Ф.И.О.)