Примерная форма

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

                                (Ф.И.О. гражданина, наименование должности,

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

                        замещаемой на момент увольнения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об ограничениях, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Пристенского района Курской области, при заключении им трудового или гражданско-правового договора**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем  Вас  о  необходимости  соблюдения  в  течение  2  лет после увольнения  с замещаемой должности ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора, установленных статьей Федерального закона  от   25   декабря  2008  года  №  273-ФЗ  «О  противодействии коррупции», в соответствии с которой:

1.  Вы  вправе  заключить  с  организацией  трудовой  договор  и  (или) гражданско-правовой(ые) договор(ы) на  выполнение  работ или оказание услуг (если  их  стоимость  в  течение  месяца  превышает сто тысяч рублей), если отдельные   функции  государственного  (муниципального)  управления  данной организацией  входили  в Ваши должностные (служебные) обязанности, только с согласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование соответствующей комиссии по соблюдению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов)

           2.     Вы     обязаны     при     заключении    трудового    и    (или) гражданско-правового(ых) договора(ов)  на  выполнение  работ  или оказание услуг   сообщать   работодателю  (заказчику)  сведения  о  последнем  месте государственной  гражданской  (муниципальной)  службы Курской области  с  соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.   Неисполнение   Вами  обязанности  по  информированию  работодателя (заказчика)  о  последнем  месте  службы  влечет  прекращение  заключенного трудового и (или) гражданско-правового(ых) договора(ов).

Настоящее  уведомление  рекомендуем  хранить  в  течение  2  лет со дня увольнения с государственной гражданской (муниципальной)  службы Курской области и  представлять  вместе  с трудовой книжкой работодателю   (заказчику)   при   заключении  с  Вами  трудового  и  (или) гражданско-правового(ых)  договора(ов)  на  выполнение  работ  или оказание услуг, обратив его внимание на то, что:

    -   работодатель   (заказчик)  обязан  сообщать  о  заключении  с  Вами трудового  и  (или)  гражданско-правового(ого)  договора(ов)  на выполнение работ   или  оказание  услуг  представителю  нанимателя  (работодателю)  по последнему месту Вашей службы;

    -    неисполнение    работодателем    (заказчиком)    обязанности    по информированию     о     заключении    с    Вами    трудового    и    (или) гражданско-правового(ых)      договора(ов)     представителя     нанимателя (работодателя)  по последнему месту Вашей службы является правонарушением и влечет  ответственность  в соответствии со статьей 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Уведомление вручено:

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

            (дата)                                    (подпись)              (Ф.И.О., должность работника кадровой службы)

Уведомление получено:

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

             (дата)                                   (подпись)                                          (Ф.И.О. гражданина)

Примечание: уведомление рекомендуется составлять в двух экземплярах, один из которых вручается увольняемому на руки, а второй помещается в его личное дело.