Штамп организации Руководителю (наименование
исполнительного органа
государственной власти
Забайкальского края)

О направлении сведений
о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Забайкальского края

В соответствии с частью 3 статьи 64.1 ТК РФ и частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» сообщаем Вам о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в (наименование исполнительного органа государственной власти Забайкальского края).

Сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество (Караваев Борис Петрович);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (20.03.1966, г.Чита);

в) должность государственной гражданской службы, которую гражданин замещал непосредственно перед увольнением с государственной гражданской службы (заместитель начальника правового отдела);

г) наименование организации (общество с ограниченной ответственностью «Матрица» (ООО «Матрица»);

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу (приказ от 11.09.2014 N 24-лс);

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (с 11.09.2014 на неопределенный срок);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии) (заместитель директора по общим вопросам).

Должностные обязанности, исполняемые должности, занимаемой гражданином.

Например:

* курирование регулирования рабочих процессов и налаживания взаимодействия структурных единиц для повышения рентабельности производства;
* составление планов развития организации, квартальных и годовых бюджетов;
* поручение исполнения работы и руководящих обязанностей руководителям структурных, производственных или иных подразделений;
* осуществление контроля работы всех подразделений предприятия;

обеспечение выполнения обязательств предприятия перед клиентами, дистрибьюторами, поставщиками и банками, обеспечение выполнения условий договоров;

- установление ежеквартально штатного расписания, окладов сотрудников и надбавок к заработной плате;

* обеспечение подготовки и осуществления комплекса мероприятий по стимулированию работников;
* осуществление контроля регулярности и срочности представления экономических отчетов директору предприятия.

Руководитель организации. Подпись. ФИО (В.П. Потапов)

Печать организации