АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

# АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2022 № 47

с. Поспелиха

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью повышения эффективности работы руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий (прилагается);

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 27.06.2007 № 304 «О порядке назначения на должность, освобождения от должности и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Гаращенко.

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 09.02.2022 № 47

# **Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий**

1. Настоящее Положение применяется при назначении и освобождении от должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий (далее – «предприятие»).

2. Замещение должности руководителя предприятия осуществляется в порядке назначения на должность по результатам конкурса.

Проведение конкурса является обязательным при назначении на должность руководителя предприятия, имеющего особое значение для развития муниципального района (значительная инвестиционная и инновационная активность; конкурентоспособность; высокие социальные, производственные, экономические или финансовые показатели; выпуск предприятием важнейшего(их) вида(ов) продукции производственно-технического назначения или потребительских товаров, оказание социально значимых услуг и др.). Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на должность руководителя предприятия.

Лицо, претендующее на замещение должности руководителя предприятия, приступает к исполнению должностных обязанностей после заключения трудового договора.

С руководителем предприятия заключается срочный трудовой договор (на период до 5 лет).

3. На основании подписанного трудового договора Администрация Поспелихинского района (далее – Администрация района) издает распоряжение о назначении на должность руководителя предприятия.

4. После издания распоряжения Администрации района о назначении на должность руководитель предприятия должен быть ознакомлен с ним под роспись.

5. Содержание трудового договора определяется сторонами и включает обязательные условия, предусмотренные [ст. 57](consultantplus://offline/ref=451CC1EEB4487A43436C5703097B9EBD36135429968B043F57D57A503323EBA7EF4D35ADDAxBG5I) Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут быть предусмотрены иные условия с учетом отраслевых особенностей и финансовых возможностей предприятия, не ухудшающие положение руководителя предприятия по сравнению с действующим законодательством.

Трудовой договор с руководителем предприятия заключается на основе типовой формы трудового договора (прилагается).

6. По истечении срока действия трудового договора он расторгается, о чем руководитель предприятия предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, либо заключается на новый срок на основании личного заявления руководителя предприятия.

7. Проект трудового договора должен быть согласован с начальником юридического отдела Администрации района, о чем делается отметка на последнем листе проекта трудового договора.

8. При наличии замечаний к проекту трудового договора документ возвращается для устранения замечаний.

9. После подписания трудового договора, один экземпляр трудового договора в трехдневный срок передается руководителю предприятия, второй экземпляр хранится в отделе по социальным вопросам Администрации района.

11. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в трудовой договор несет отдел по социальным вопросам.

Изменения трудового договора оформляются дополнительными соглашениями.

Процедура согласования проекта дополнительного соглашения к трудовому договору соответствует процедуре согласования проекта трудового договора.

Вопрос об изменении трудового договора в части условий и размера оплаты труда руководителя предприятия рассматривается Администрацией района не чаще одного раза в год.

Предложения об условиях и размере оплаты труда руководителя предприятия рассматриваются Администрацией района с учетом показателей экономической и финансовой эффективности деятельности предприятия, изменения ставки 1 разряда работника основной профессии, индекса роста потребительских цен и средней заработной платы в районе.

12. Администрация района проводит обязательную аттестацию руководителя предприятия в соответствии с требованиями положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий, утвержденного постановлением главы района.

Решение аттестационной комиссии о несоответствии руководителя предприятия замещаемой должности является основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия.

Процедура согласования проекта распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия по результатам аттестации соответствует процедуре согласования проекта распоряжения Администрации района о назначении руководителя предприятия на должность.

Проект распоряжения администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия должен быть передан на подпись главе района не позднее 14 дней с момента принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии руководителя предприятия занимаемой должности.

13. В случае расторжения трудового договора с руководителем предприятия до истечения срока его действия по решению главы района при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя предприятия, согласно статье 279 Трудового кодекса Российской Федерации, ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере, определяемом трудовым договором.

Проект распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия подготавливается отделом по социальным вопросам в течение 2 дней с момента принятия главой района соответствующего решения.

Процедура согласования проекта распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия соответствует процедуре согласования проекта распоряжения администрации района о назначении руководителя предприятия на должность.

Трудовые отношения с руководителем предприятия прекращаются с момента подписания главой района распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия. Документ доводится до сведения лица, замещавшего должность руководителя предприятия, незамедлительно.

В случае отказа последнего от ознакомления с распоряжением Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия заверенная копия правового акта направляется лицу, замещавшему должность руководителя предприятия, по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

14. В случае досрочного расторжения трудового договора по взаимному согласию сторон проект распоряжения Администрации района об освобождении руководителя предприятия от должности должен быть передан на подпись главе района в течение 14 дней с момента принятия сторонами трудового договора решения о досрочном расторжении трудового договора.

Трудовые отношения с руководителем предприятия прекращаются с момента издания распоряжения Администрации района об освобождении руководителя предприятия от должности.

15. Проекты распоряжений Администрации района, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним готовит, согласовывает и представляет на подпись главе района отдел по социальным вопросам Администрации района.

16. Все вопросы, не урегулированные трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Положению о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий

# **Типовая форма трудового договора с руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия**

**Администрация Поспелихинского района Алтайского края**, именуемая в дальнейшем **«Работодатель»,** в лице главы района Башмакова Игоря Алексеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Поспелихинский район, с одной стороны, и гр. РФ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем **«Руководитель»,** который назначается на должность директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем **предприятием,** с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. **Общие положения**

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности директора предприятия, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работу по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе. Руководитель не может работать по совместительству у другого работодателя.

3. Руководитель приступает к исполнению обязанностей «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

4. Местом работы руководителя является предприятие.

4.1. Условия труда руководителя на рабочем месте определены как допустимые.

**II. Права и обязанности руководителя**

5. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

6. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

7. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени предприятия;

б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) разработку штатного расписания предприятия, утверждение структуры Предприятия, положения о структурных подразделениях Предприятия, годового плана деятельности Предприятия, принятие локальных нормативных актов;

е) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

ж) поощрение работников предприятия;

з) привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

к) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

л) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

м) повышение квалификации.

8. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность предприятия и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности предприятия;

в) обеспечивать планирование деятельности предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств предприятия, а также имущества, переданного предприятию на праве оперативного управления в установленном порядке;

д) в случае необходимости - передачу своему заместителю части своих полномочий в установленном порядке;

е) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия;

ж) обеспечивать работникам предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

и) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

к) требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка;

л) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

м) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

н) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

о) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) представлять работодателю проекты планов деятельности предприятия и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности предприятия;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в трехдневный срок.

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) согласовывать с Работодателем прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

**III. Права и обязанности работодателя**

9. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом предприятия;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу предприятия;

е) на согласование приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора.

10. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности предприятия целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FFC9D034F6083CF501C3FE7134AE71AFAB97B82C1321A399E9927A35EBdA30G) Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности предприятия;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**IV. Рабочее время и время отдыха руководителя**

11. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю – суббота, воскресенье;

в) продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

12. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

13. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

**V. Оплата труда руководителя и другие выплаты,**

**осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

15. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

16. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Руководителю устанавливается заработная плата в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** рублей в месяц, в том числе:

- тарифная ставка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, что соответствует \_\_ разряду Единой тарифной сетки по оплате труда работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- персональная надбавка в размере 20% от тарифной ставки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- районный коэффициент в размере 25% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

17. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам предприятия.

18. Заработная плата перечисляется на указанный руководителем счет в банке.

**VI. Ответственность руководителя**

19. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

20. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

22. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию, в соответствии со [статьей 277](consultantplus://offline/ref=FFC9D034F6083CF501C3FE7134AE71AFAB97B82C1321A399E9927A35EBA0FFA53B67F6005893D13EdF3BG) Трудового кодекса Российской Федерации.

23. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FFC9D034F6083CF501C3FE7134AE71AFAB97B82C1321A399E9927A35EBdA30G) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**VII. Социальное страхование и социальные гарантии,**

**предоставляемые руководителю**

24. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

**VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

25. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

26. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

27. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания и действует по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, за исключением случаев, предусмотренных п. 28 настоящего трудового договора.

28. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по следующим дополнительным основаниям:

1) невыполнение либо ненадлежащее выполнение руководителем обязательств, предусмотренных настоящим трудовым договором, уставом предприятия;

2) невыполнение решений работодателя;

3) совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;

4) превышение предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности предприятия, установленных нормативно-правовым актом Администрации Поспелихинского района Алтайского края;

5) несвоевременная выплата заработной платы работникам предприятия, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия;

6) нарушение по вине руководителя предприятия, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о приостановлении деятельности предприятия или его структурного подразделения;

7) не обеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных средств в течение трех месяцев;

8) разглашение руководителем предприятия сведений, составляющих служебную тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок;

10) нарушение установленного п. 2 трудового договора запрета на работу по совместительству;

11) нарушения руководителем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, устава предприятия.

29. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](consultantplus://offline/ref=FFC9D034F6083CF501C3FE7134AE71AFAB97B82C1321A399E9927A35EBA0FFA53B67F600589AdD3FG) Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

**IX. Заключительные положения**

30. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Руководитель и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

31. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй - у руководителя.

33.Стороны:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **«Работодатель»**  Администрация Поспелихинского района Алтайского края  659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха,  ул. Коммунистическая, 7  ИНН 2265001797 | **«Руководитель»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Место жительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Страх. свидетельство пенсионного страхования № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **«Руководитель»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О.)  Место жительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Страх. свидетельство пенсион. страхования  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **«Руководитель»** |

# **X. Подписи сторон:**

Глава района: Руководитель предприятия:

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

(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (подпись)

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

дата (число, месяц, год) дата (число, месяц, год)

Руководитель получил на руки один экземпляр настоящего трудового договора

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Иванова