Администрация Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение старшей должности муниципальной службы категории «специалисты» - ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования Калитинское сельское поселение в соответствии с распоряжением администрации Калитинского сельского поселения от 26.03.2018 года № 10.

**К претендентам на замещение вакантных должностей предъявляются следующие требования:**

- гражданство Российской Федерации;

 - высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы (государственной службы) работы по специальности не менее двух лет;

- знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

обладание навыками: работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

**Для участия в конкурсе претендент представляет в конкурсную комиссию:**

1)   письменное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2)    собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;

3)   копию паспорта, или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4)    документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (выписка из трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), копии документов о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5)   страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6)   свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7)   документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8)   заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

9)   сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

Граждане Российской Федерации, желающие участвовать в конкурсе могут сдать документы по рабочим дням с 13 до 17 часов до **20 апреля 2018** года включительно по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, пос. Калитино, д. 26 , помещение администрации, кабинет № 1.

С проектом трудового договора муниципального служащего можно ознакомиться на сайте администрации Калитинского сельского поселения – «Калитинское.рф» в разделе «Кадровое обеспечение»

Достоверность сведений, представленных гражданином подлежит проверке.

Конкурс состоится **03 мая 2018 года в 15** часов по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, поселок Калитино, д.26, помещение администрации, кабинет № 6. Получить подробную информацию о конкурсе можно по телефону 8 (813 73) 71-233.

**Проект трудового договора на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста – ответственного секретаря административной комиссии МО Калитинское сельское поселение**

ПРОЕКТ

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

поселок Калитино                                                                 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018 года

Администрация Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, в лице главы администрации Бердышева Владимира Ивановича, действующего на основании Устава поселения с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем(ый)ая в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Предмет трудового договора**

1.1. Гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

обязуется выполнять работу в администрации Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на *старшей* должности муниципальной службы муниципального образования Калитинское сельское поселение *главного специалиста - ответственного секретаря административной комиссии*\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципальной должности муниципальной службы, в соответствии с реестром, штатным расписанием)

с соблюдением всех обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а администрация обеспечивает муниципальному служащему денежное содержание и выполнение других условий, принятых по настоящему Договору.

Местом работы ответственного секретаря административной комиссии является администрация Калитинского сельского поселения, расположенная по адресу: 188401, Ленинградская область, Волосовский район, поселок Калитино. д.26.

**2. Срок действия договора**

Настоящий договор заключается с \_\_\_\_\_\_\_\_ на неопределенный срок

 (дата)

  **3. Вид договора**

Настоящий Договор является трудовым договором по основой работе.

**4. Испытательный срок**

- устанавливается продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца;

- не устанавливается

(нужное подчеркнуть)

**5. Режим рабочего времени**

Для выполнения должностных обязанностей муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день; 5-дневная рабочая неделя (40 часов в неделю) с выходными днями в субботу и воскресенье. При привлечении в эти дни к исполнению должностных обязанностей отдых предоставляется в другие дни недели.

 Время  начала  и окончания ежедневной работы предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Обязанности муниципального служащего**

6.1.  Муниципальный служащий обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

**7. Установленные муниципальному служащему запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой**

7.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

7.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

7.3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.4. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.5. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**8.      Права муниципального служащего.**

Муниципальный служащий имеет право на:

8.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по
занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

8.2. Принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными
полномочиями.

8.3. Получение в установленном порядке от государственных органов, органов
местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений организаций независимо от форм собственности необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и материалов.

8.4. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

8.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

8.6. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом уровня квалификации, стажа работы, отношения к исполнению должностных обязанностей

8.7. Повышение квалификации и переподготовку за счет средств местного бюджета

8.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих объяснений.

8.9. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию.

8.10. Пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы (выслуги лет).

8.11. Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для зашиты своих прав и интересов.

8.12. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.

8.13. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, в соответствии с требованиями п.2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.14. Муниципальный служащий вправе обратиться в соответствующие государственные, муниципальные органы или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестаций, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу ее прохождения, реализации прав служащего, перевода на другую должность муниципальной службы, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной зашиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

**9.       Администрация  обязуется:**

9.1.  Создать муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда.

9.2.  Выплачивать муниципальному служащему денежное содержание:

9.2.1. должностной оклад согласно штатному расписанию в размере \_\_\_*9150\_* рублей, и месячный оклад за классный чин, с последующей индексацией, согласно нормативно-правовых актов;

9.2.2.ежемесячные надбавки к должностному окладу в соответствии с действующим законодательством:

- за выслугу лет на муниципальной службе (при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10 %;от 5 до 10 – 15%; от 10 до 15 – 20 %; свыше 15 лет – 30%);

 - за особые условия муниципальной службы – не более 200 процентов должностного оклада в соответствии с нормативно-правовым актом представителя нанимателя ;

- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

9.2.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции.

9.2.4. Ежемесячное денежное поощрение, выплачиваемое в порядке, определяемом представителем нанимателя, в процентном отношении от должностного оклада.

9.2.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда муниципальных служащих МО Калитинское сельское поселение, утвержденным представителем нанимателя.

9.2.6. Иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами.

9.3. Выплачивать денежное содержание муниципальному служащему два раза в месяц, а именно – 7 и 21 числа.

 9.4.  Предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск с учетом  продолжительности стажа муниципальной службы и три дня за ненормированный рабочий день. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не должна быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

9.5.  В установленных законом случаях направлять муниципального служащего на обучение для повышения квалификации или переквалификацию.

9.6.  Обеспечивать социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности и другие, предусмотренные законом социальные выплаты.

9.7. Обеспечивать медицинское обслуживание муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

9.8.  Компенсировать муниципальному служащему расходы, связанные со служебными командировками.

9.9. При наступлении у муниципального служащего права на пенсию представлять в соответствующие органы  необходимые документы для назначения ему трудовой пенсии и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (при наличии условий).

9.10.  Обеспечить реализацию других прав и гарантий для муниципального служащего, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» от 11.03.2008 года № 14-оз и нести иные обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

 **10.      Администрация имеет право:**

-     расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и настоящим Договором;

- поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**11. Основания прекращения  Договора.**

11.1. Настоящий Трудовой договор подлежит расторжению (прекращению) по основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации о труде.

11.2. Трудовой договор может быть также расторгнут (прекращен) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципального служащего;

2) прекращения гражданства;

3) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего статьями 13, 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 7.3. настоящего Договора.

**12. Дополнительные условия настоящего Договора.**

12.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.2. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме (назначении) на работу.

12.3. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего.

12.4. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в судебном порядке.

**13. Иные условия  Договора.**

  Условия настоящего  Договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**14. Подписи сторон**

**Работодатель Работник**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый индекс |  | Почтовый индекс |
| 188401 |  |  |

Пос. Калитино, д. 26 Волосовский

район Ленинградская обл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридический адрес адрес по прописке (регистрации)

 71-331 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер телефона номер телефона

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт

 *Глава администрации*

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

 должность

 Бердышев В.И.

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

 фамилия, инициалы фамилия, инициалы

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

 подпись подпись

 М.П

Трудовой договор на руки получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласования:

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

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

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

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

Регистрационный номер

С Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией ознакомлен

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

 ( подпись)