**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОДЖЕРЕЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ст-ца Новоджерелиевская

**Об утверждении Порядка заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Новоджерелиевского

сельского поселения

Брюховецкого района О. В. Ткаченко

# ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру заключения, изменения и расторжения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района (далее – унитарного предприятия).

1.2. Заключение трудового договора с руководителем унитарного предприятия, дополнительных соглашений к нему или его расторжение осуществляется администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

1.3. Назначение на должность руководителя унитарного предприятия и его освобождение от должности оформляется распоряжением администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

1.4.  Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

трудовой договор - соглашение в письменной форме между собственником имущества унитарного предприятия с одной стороны (администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района), и работником в лице руководителя унитарного предприятия, с другой стороны, в соответствии с которым собственник имущества унитарного предприятия обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и данным соглашением, и установить размер заработной платы в соответствии с установленным порядком, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в унитарном предприятии;

собственник имущества унитарного предприятия – администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

1.5. На должность руководителя муниципального унитарного предприятия могут быть назначены граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование: экономическое, либо высшее юридическое образование с учетом наличия стажа и опыта работы в данной отрасли не менее 3-х лет.

1.6. Собственник имущества унитарного предприятия осуществляет контроль за ведением кадрового учета личного дела руководителя муниципального унитарного предприятия и внесением записей в трудовую книжку. Личное дело и трудовая книжка руководителя ведутся и хранится в соответствии с трудовым законодательством в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

### 2. Особенности заключения и прекращения трудового договора

2.1. Трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия заключается в типовой форме согласно приложению, к настоящему Порядку.

2.2. С руководителем унитарного предприятия (директором, генеральным директором) в соответствии с Трудовым кодексом РФ по соглашению сторон может заключаться срочный трудовой договор (далее - Договор).

2.3. Собственник имущества муниципального унитарного предприятия при заключении Договора с руководителем предприятия (директором, генеральным директором) вправе включить в него условия об испытании, за исключением:

приема на работу руководителя предприятия (директора, генерального директора) по результатам конкурса;

заключения Договора с руководителем унитарного предприятия (директором, генеральным директором) на новый срок (продление срока действия Договора);

иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.Срок испытания при приеме на работу руководителя муниципальных унитарных предприятий (директора, генерального директора) устанавливается не менее 3 и не более 6 месяцев.

2.5. Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района при заключении трудового договора с руководителем предприятия может предусматривать в трудовом договоре следующие основания его расторжения в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации:

1) невыполнение унитарным предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

2) невыполнение руководителем унитарного предприятия решений администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, принятых в отношении унитарного предприятия в соответствии с ее компетенцией;

3) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении унитарного предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом унитарного предприятия его специальной правоспособности;

4) наличие на унитарном предприятии по вине его руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

5) необеспечение использования имущества унитарного предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

6) нарушение руководителем унитарного предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также устава унитарного предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

7) нарушение руководителем унитарного предприятия, установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

8) неисполнение по вине руководителя унитарного предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки унитарного предприятия;

9) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководителем муниципального унитарного предприятия в администрацию Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района.

2.6. В случае прекращения трудового договора в связи с истечением срока его действия, по решению суда или расторжения по инициативе любой из сторон, а также по иным причинам руководитель унитарного предприятия организует прием-передачу имущества и делопроизводства унитарного предприятия по акту вновь назначенному руководителю или лицу, назначенному исполняющим обязанности руководителя унитарного предприятия.

Заместитель главы

Новоджерелиевского сельского поселения

Брюховецкого района В.А. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку

заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района

**Примерный трудовой договор**

**с руководителем муниципального унитарного предприятия**

**Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(полное наименование предприятия)

Администрация Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ , с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в

 (фамилия, имя, отчество руководителя)

дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий договор

о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Администрацией и Руководителем, связанные с исполнением последним функций директора муниципального унитарного предприятия Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемого в дальнейшем «Предприятие».

**2. Компетенция и права Руководителя**

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия.

Руководитель организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу Предприятия.

2.3.2. Действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.3.3. Распоряжается имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Совершает сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.5. Выдает доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия.

2.3.6. Открывает в банках расчетные и другие счета.

2.3.7. Утверждает структуру и штаты предприятия, осуществляет прием на работу работников предприятия, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними.

2.3.8. Осуществляет в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним по согласованию с собственником имущества Предприятия.

2.3.9. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает выполнение требований трудового законодательства на Предприятии.

2.3.10. Распределяет между своими заместителями обязанности.

2.3.11. В соответствии с действующим законодательством поручает работнику Предприятия на время своего отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) исполнение обязанностей Руководителя Предприятия.

2.3.12. В пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждает положения о представительствах и филиалах.

2.3.13. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты.

2.3.14. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия.

2.3.15. Отчитывается о деятельности предприятия в порядке и в сроки, которые определяются собственником имущества Предприятия.

2.3.16. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя, совершает для этого необходимые юридические действия.

2.3.17. При расторжении настоящего трудового договора осуществляет передачу дел лицу, указанному Администрацией.

**3. Обязательства сторон**

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности Предприятия и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

3.1.3. Соблюдать запреты и ограничения, установленные Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», согласно которому Руководитель унитарного предприятия не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

3.1.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств Предприятия.

3.1.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема оказываемых платных работ, услуг.

3.1.6. Обеспечивать соответствие результатов деятельности Предприятия утвержденному в установленном порядке плану (программе) финансово-хозяйственной деятельности (далее - программа деятельности) Предприятия. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.

3.1.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

3.1.8. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

3.1.9. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, краевой бюджет, бюджет муниципального образования, государственные внебюджетные фонды.

3.1.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат, установленных уполномоченным органом, работникам Предприятия в денежной форме.

3.1.11. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.1.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.1.13. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом Предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия собственника имущества Предприятия.

3.1.14. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных средств.

3.1.15. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Изменять и прекращать заключенный трудовой договор в установленном законодательством порядке.

3.2.2. Не вмешиваться в деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) Администрацией.

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия.

3.2.5. В установленном порядке определять размер части прибыли Предприятия, подлежащей направлению в местный бюджет.

3.2.6. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.7. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края.

3.2.8. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

3.2.9. Осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя**

4.1. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством.

Месячный должностной оклад Руководителю устанавливается в размере

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

Размер вознаграждения Руководителя Предприятия определяется в установленном порядке по результатам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

4.2. Заработная плата Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.

Выплата вознаграждения Руководителю предприятия осуществляется на основании распоряжения Администрации по анализу эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района, при условии выполнения предприятием основных показателей экономической эффективности деятельности, запланированных Программой деятельности предприятия на очередной год (чистая прибыль, стоимость чистых активов, иные).

4.3. В случае, если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель Предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

4.4. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Предприятия по этим видам выплат.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя составляет 28 календарных дней и дополнительный 5 (пять) календарных дней может быть предоставлен ему как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Администрацией.

4.6. Материальная помощь в размере не более четырех окладов выплачивается Руководителю один раз в год из фонда оплаты труда Предприятия при наличии средств.

4.7. В случае смерти Руководителя, помимо установленных законодательством выплат, члены его семьи получают за счет средств Предприятия единовременную компенсацию в размере двух должностных окладов.

4.8. В случае стойкой утраты Руководителем трудоспособности, помимо установленных законодательством выплат, он получает за счет средств Предприятия компенсацию в размере двух должностных окладов.

4.9. В случае прекращения трудового договора с Руководителем по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя, ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

4.10. Иные социальные выплаты и выплаты компенсационного характера производятся в установленном порядке в соответствии с тарифным (отраслевым) соглашением, коллективным договором, действующим на предприятии, на основании решений Администрации.

**5. Ответственность Руководителя**

5.1. Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5.2. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей Администрацией к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Администрации, просьбе Руководителя или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

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

5.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Изменение и расторжение трудового договора**

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые, в случае согласования сторонами, оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

6.2. Руководитель Предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Администрации по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, по дополнительным основаниям, предусмотренным статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе, по следующим дополнительным основаниям:

а) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

б) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;

в) невыполнение решений Администрации;

г) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом Предприятия специальной правоспособности Предприятия;

д) наличие по вине Руководителя на Предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

е) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие государственной инспекцией труда или иным уполномоченным органом, должностным лицом решения о приостановлении деятельности Предприятия или его структурного подразделения либо принятие решения судом о ликвидации Предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

ж) необеспечение 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 более чем трех месяцев;

з) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

и) нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

к) нарушение установленного законодательством Российской Федерации и [пунктом 3.1.3](#sub_1313) настоящего трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности.

**7. Иные условия трудового договора**

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания сторонами и является основанием для принятия Администрацией распоряжения о приеме Руководителя на работу.

7.2. Срок действия трудового договора по соглашению сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится на Предприятии.

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - в Администрации, второй - у Руководителя.

7.6. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и уставом Предприятия.

**8. Адреса сторон и другие сведения**

Администрация:

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

(наименование Администрации, адрес)

Предприятие:

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

(наименование Предприятия, адрес)

Руководитель:

Директор муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия)

Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района

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

фамилия, имя, отчество

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовой договор подписан:

От Администрации: Руководитель:

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

 (должность) фамилия, имя, отчество

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

 фамилия, имя, отчество

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

 (подпись) (подпись)

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

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