|  |
| --- |
| ПРОЕКТ |

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_

**с муниципальным служащим Администрации**

**МО «Ленский муниципальный район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с. Яренск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 года**

Администрация МО «Ленский муниципальный район» Архангельской области, именуемая в дальнейшем «**Работодатель»,** ИНН 2915000962, в лице Главы МО «Ленский муниципальный район» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава муниципального образования «Ленский муниципальный район», зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 20 июля 2010 года государственный регистрационный № RU 295160002010001, с одной стороны и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года УМВД России по Архангельской области, именуемый в дальнейшем «**Работник»**, с другой стороны с целью оформления трудовых отношений в соответствии с требованиями ст. 67 Трудового Кодекса РФ, Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе», закона Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ И ВИД ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1.Настоящий Трудовой договор является соглашением между Работником и Работодателем.

1.2. Работник принимается на работу:

в орган местного самоуправления - **Администрация муниципального образования «Ленский муниципальный район» Архангельской области**

в структурное подразделение – **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

расположенное по адресу: **165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Братьев Покровских, д. 19,**

на **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность** **муниципальной службы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного трудового договора **(Приложение № 1).**

1.3. Договор является договором (нужное выделить):

**- по основной работе;**

**-** по совместительству.

1.4. Срок действия договора:

**- на неопределенный срок (бессрочный)**

1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей: **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года.**

Если Работник не приступил к исполнению обязанностей в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

1.6. Испытательный срок Работнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7. Фактическое место работы: с. Яренск, ул. Братьев Покровских, д. 19.

1.8. В своей работе Работник непосредственно подчиняется заведующему территориальным отделом по опеке и попечительству Администрации МО «Ленский муниципальный район». Его указания в рамках должностной инструкции являются для Работника обязательными.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА**

2.1.Согласно действующему законодательству **Работник имеет право на:**

**-** изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

- проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;

- выполнение иной оплачиваемой работы с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе;

- продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации и отношения к исполнению должностных обязанностей;

- выхода в отставку;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда его здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Работнику могут быть предоставлены иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом МО «Ленский муниципальный район», нормативными правовыми актами МО «Ленский муниципальный район», не противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Архангельской области.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1.Согласно действующему законодательству **Работник обязан:**

- 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;

- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Администрации МО «Ленский муниципальный район» Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать в письменной форме Работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме Работодателю о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе, другими федеральными законами и законами Архангельской области;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать Кодекс служебного поведения муниципального служащего.

3.2. Согласно Федеральному закону от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Работник **не вправе**:

- исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

4.1.Согласно действующему законодательству **Работник несет ответственность:**

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных законодательством о муниципальной службе запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, на Работника могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством;

- материальную за причинение Работодателю ущерба в размере прямого действительного ущерба;

- за разглашение служебной, конфиденциальной информации, ставшей известной ему по роду службы.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**5.1. Работодатель имеет право:**

- изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, действующего законодательства о муниципальной службе;

-требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей, установленных данным Трудовым договором;

- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда;

- требовать бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- проводить аттестацию Работника;

-оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам и объему;

-привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

-поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

**5.2.** Согласно действующему законодательству **Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия данного Трудового договора;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную Трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работника оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей;

- выплачивать обусловленное данным Трудовым договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим Трудовым договором;

- в пределах своих полномочий соблюдать права и законные интересы Работника;

- выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. **Работнику устанавливается** (нужное - выделить):

-полная пятидневная 36 часовая рабочая неделя (для женщин) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

-полная пятидневная 40 часовая рабочая неделя (для мужчин) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

-полная пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

6.2. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый трудовой отпуск согласно утвержденного графика отпусков продолжительностью (нужное – выделить):

- основной трудовой отпуск муниципального служащего – 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск (за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

- дополнительный отпуск (за выслугу лет) – в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации МО «Ленский муниципальный район».

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы либо долгосрочный отпуск сроком не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6.4. Порядок предоставления отпусков регулируется действующим законодательством и внутренними локальными актами Администрации МО «Ленский муниципальный район».

6.5. Привлечение Работника к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации МО «Ленский муниципальный район», иными локальными актами.

**7. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

7.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля 00 копеек.

7.2. “Работнику” устанавливаются следующие ежемесячные надбавки к должностному окладу:

- оклад за классный чин – в соответствии с присвоенным классным чином;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в соответствии со стажем муниципальной службы, установленным комиссией по установлению муниципального стажа;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере, установленном локальным актом Работодателя;

- ежемесячное денежное поощрение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

7.3. На все выплаты, установленные пунктами 7.1. и 7.2. настоящего договора, начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размерах, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4. Работнику устанавливаются иные надбавки и доплаты, предусмотренные действующим законодательством и нормативными правовыми актами МО «Ленский муниципальный район».

7.5. Денежное содержание Работнику выплачивается за счет средств областных субвенций, предусмотренных на содержание территориального отдела по опеке и попечительству в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца, согласно действующего законодательства.

7.6. Размер заработной платы (размер оклада, надбавок и доплат) может быть пересмотрен по соглашению сторон либо по итогам присвоения классного чина. Новые условия оплаты труда оформляются в письменной форме распоряжением Работодателя.

7.7. В соответствии с действующим законодательством Работодатель может произвести индексацию должностного оклада с учетом уровня инфляции в размерах, установленных решением Собрания депутатов МО «Ленский муниципальный район» о бюджете. Данная индексация не должна расцениваться как изменение условий Трудового договора по инициативе Работодателя.

7.8. За проявленную активность и инициативу в работе, личный вклад в достижение конкретных результатов Работник может быть премирован по распоряжению Работодателя.

7.9. Работнику устанавливается единовременная денежная выплата к отпуску, размер которой регулируется нормативно - правовыми актами МО «Ленский муниципальный район».

7.10. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами РФ.

7.11. Согласно действующего законодательства Работнику **гарантируются:**

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- медицинское обслуживание Работника и членов его семьи, в том числе после выхода Работника на пенсию;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Работника в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу Работника в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения Работником муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- защита Работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

- при расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников предоставление гарантии, установленных трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации;

-переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения;

- при выходе в отставку по достижении предельного возраста нахождения на муниципальной службе, а также по достижении пенсионного возраста в соответствии с нормативными правовыми актами МО «Ленский муниципальный район» Работнику выплачивается единовременное вознаграждения, а также гарантируется пенсия за выслугу лет на муниципальной службе.

7.12. Работник имеет право на прочие социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**8. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.

8.2. По соглашению Сторон в настоящий Трудовой договор могут быть изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

8.3. Трудовой договор с муниципальным служащим прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Работодателя в случае:

- прекращения гражданства Российской Федерации;

- установленного судом факта разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе или другими законодательными актами;

- признание несоответствия Работника занимаемой должности по результатам аттестации;

- достижения Работником предельного возраста для нахождения на муниципальной службе;

- иных, предусмотренных законодательством случаях.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Споры и разногласия, возникающие при исполнении условий настоящего Трудового договора, разрешаются по согласованию сторон или в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Настоящий Трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и персональные данные работника, защищенные федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «О персональных данных» и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

9.4. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые находятся: 1 экземпляр – у Работника, 2 экземпляр – у Работодателя.

**10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**«Работодатель»: «Работник»:**

Администрация МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МО «Ленский муниципальный район»

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

(ФИО)

*Юридический/фактический адрес:*

165780, Архангельская область, *дата рождения:* «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Ленский район, с. Яренск,

ул. Братьев Покровских, д.19 *домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Тел./факс: (818 59) 5-26-45 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 2915000962 *телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

КПП 291501001

БИК 041117001 *паспорт:* серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО 04022464

ОКОНХ 7610 дата выдачи: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Е.Посохов/ кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Экземпляр трудового договора на руки получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.