ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

(третий созыв, сорок девятое заседание)

РЕШЕНИЕ

от 28 марта 2008 г. N 423

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ

КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРОМЫШЛЕННОВСКОМ РАЙОНЕ

Список изменяющих документов

(с изм., внесенными решением Совета народных депутатов

Промышленновского муниципального района

от 21.05.2015 N 151)

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях осуществления оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы Промышленновский районный Совет народных депутатов решил:

1. Утвердить [Положение](#P35) о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Промышленновского района (приложение N 1).

2. Решение вступает в силу с момента опубликования в районной газете "Эхо".

3. Контроль за исполнением решения возложить на председателя мандатной комиссии Колокольцову Г.Г.

Глава района

А.И.ШМИДТ

Приложение N 1

к решению

Промышленновского районного

Совета народных депутатов

от 28 марта 2008 г. N 423

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО РАЙОНА

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Промышленновского района (далее - конкурс) и обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе. При проведении конкурса оцениваются профессиональные качества кандидатов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

Вакантной муниципальной должностью признается не замещенная на момент объявления конкурса муниципальная должность, предусмотренная в штатном расписании администрации Промышленновского района.

Конкурс проводится на замещение вакантных высших, главных, ведущих, старших и младших муниципальных должностей в администрации района.

Право на участие в конкурсе имеют муниципальные служащие и другие граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, отвечающие установленным законодательством Российской Федерации, Кемеровской области требованиям о муниципальной службе, необходимым для замещения вакантной муниципальной должности.

Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какие муниципальные должности они занимают в момент его проведения.

2. Конкурс в администрации района объявляется распоряжением главы района при наличии вакантной муниципальной должности и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения.

3. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией, состав которой утверждается распоряжением главы района. Общее число членов конкурсной комиссии не может быть менее 7 человек.

Конкурс проводится в два этапа: первый этап - прием и проверка документов, второй этап - собственно конкурс-испытание (либо выбор кандидата).

4. Конкурсная комиссия в лице ее секретаря на первом этапе конкурса в средствах массовой информации публикует сообщение о приеме документов для участия в конкурсе не позднее чем за 20 дней до начала проведения конкурса.

В сообщении о проведении конкурса указываются:

- наименование вакантной муниципальной должности;

- требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной муниципальной должности;

- проект трудового договора;

- срок подачи в конкурсную комиссию необходимых для участия в конкурсе документов;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- рабочий телефон и место нахождения секретаря конкурсной комиссии.

5. Граждане, желающие участвовать в конкурсе, представляют секретарю конкурсной комиссии:

- личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством РФ;

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о полученных доходах и об имуществе, принадлежащих им на праве собственности, являющихся объектами налогообложения (справка из налогового органа);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Достоверность сведений, указанных в данных документах, подлежит проверке в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе.

6. Несвоевременное либо неполное представление документов, указанных в [пункте 5](#P56) настоящего Положения, а также представление недостоверных сведений являются основанием для вынесения конкурсной комиссией решения об отказе кандидату в участии в конкурсе.

7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

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

наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по муниципальной должности, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) гражданина с муниципальными служащими, если их муниципальная служба будет связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью;

прекращения гражданства РФ;

наличия гражданства иностранного государства;

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

отказа от представления сведений о полученных доходах и имуществе, принадлежащих на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

8. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией после проверки достоверности сведений, предоставленных гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными и областными законами и другими нормативными правовыми актами поступлению гражданина на муниципальную службу, он ставится в известность о причинах отказа в участии в конкурсе, представленные им документы возвращаются.

9. Для проведения конкурса необходимо участие не менее двух кандидатов.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

10. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, прохождении государственной, муниципальной службы и другой трудовой деятельности.

Конкурс-испытание проводится конкурсной комиссией и может включать в себя прохождение испытания на соответствие муниципальной должности.

11. При проведении конкурса-испытания могут использоваться не противоречащие федеральным и областным законам и другим нормативным правовым актам методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по муниципальной должности.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по муниципальной должности.

12. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании одного из участников победителем конкурса;

о признании конкурса несостоявшимся;

о признании всех претендентов не соответствующими требованиям по вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является мнение председателя.

13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения кандидата на соответствующую муниципальную должность либо отказа в назначении.

14. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

15. Решение о назначении на муниципальную должность по результатам конкурса оформляется распоряжением главы района или приказом начальника управления в соответствии с трудовым [договором](#P109) (приложение N 1 к положению).

16. О принятом конкурсной комиссией решении каждому участнику конкурса сообщается в письменной форме в течение месяца со дня его проведения.

17. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по муниципальной должности, или конкурс не состоялся, глава района или начальник управления может принять решение о проведении повторного конкурса.

18. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению

 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

пгт. Промышленная "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Администрация Промышленновского муниципального района Кемеровской

области в лице главы района Шмидта Алексея Ивановича, действующего на

основании Положения, утвержденного постановлением Промышленновского

районного Совета народных депутатов от 12.02.2004 N 80, именуемая в

дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и гражданин

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (паспортные данные, адрес регистрации и фактического проживания)

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

 (ИНН, пенсионное удостоверение)

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

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны,

заключили настоящий трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом

РФ, Федеральным законом "О муниципальной службе РФ" N 25-ФЗ от 02.03.2007 и

Законом Кемеровской области N 103-ОЗ от 30.06.2007 "О некоторых вопросах

прохождения муниципальной службы" о нижеследующем:

 1. ПРЕДМЕТ И УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

 1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные связанные с

ними отношения между Муниципальным служащим и Администрацией.

 1.2. Муниципальный служащий принимается на должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которая отнесена к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должности

для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией,

являющейся неотъемлемой частью данного договора (прилагается).

 1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для

Муниципального служащего основным местом работы.

 1.4. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно

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

 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

 2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

 - ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по

 замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества

 исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по

 службе;

 - обеспечение организационно-технических условий, необходимых для

 исполнения должностных обязанностей;

 - оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым

 законодательством, законодательством о муниципальной службе и

 трудовым договором;

 - получение в установленном порядке информации и материалов,

 необходимых для исполнения должностных обязанностей от учреждений,

 предприятий, организаций, независимо от их организационно-правовых

 форм собственности;

 - защиту своих персональных данных;

 - знакомится со всеми материалами своего личного дела и другими

 документами, а также проведение служебного расследования для

 опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

 - повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

 - участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной

 должности муниципальной службы;

 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

 рабочего времени, предоставлением ежегодных выходных дней,

 праздничных нерабочих дней, оплачиваемого отпуска;

 - на объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав,

 социально-экономических и профессиональных интересов;

 - пенсионное обеспечение с учетом стажа замещения муниципальных

 должностей.

 Муниципальному служащему могут быть представлены иные права в

соответствии с федеральными законами, законами Кемеровской области,

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления

Промышленновского района, не противоречащими Конституции РФ,

федеральным законам и законам Кемеровской области.

 2.2. Муниципальный служащий обязуется:

 - соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, Устав и законы

 Кемеровской области, Устав и нормативно-правовые акты муниципального

 образования;

 - исполнять основанные на законе распоряжения главы района и

 указания руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;

 - соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные

 интересы граждан и организаций;

 - не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, а также

 сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных

 обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство

 гражданина, в том числе после прекращения муниципальной службы;

 - поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения

 должностных полномочий;

 - подчиняться внутреннему трудовому распорядку, принятому в

 Администрации;

 - бережно относиться к имуществу Администрации, в т.ч. к находящимся в

 его пользовании орг. техники и оборудования, обеспечивать сохранность

 вверенной ему документации;

 - представлять в установленном порядке предусмотренные

 законодательством РФ 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;

 - сообщать Администрации о выходе из гражданства РФ или о

 приобретении гражданства иностранного государства в тот же день;

 - соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты,

 которые установлены федеральными законами;

 - сообщать Администрации о личной заинтересованности при исполнении

 должностных обязанностей, которая может привести к конфликту

 интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

 3.1. Администрация имеет право:

 - требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения

 работы, обусловленной настоящим трудовым договором и должностной

 инструкцией;

 - поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд;

 - требовать от Муниципального служащего соблюдения регламента работы

 Администрации, а также иных нормативных актов органов местного

 самоуправления;

 - привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной

 ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,

 федеральными законами, законами Кемеровской области.

 3.2. Администрация обязуется:

 - соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты и

 настоящий трудовой договор;

 - предоставлять работу, обусловленную настоящим трудовым договором, а

 также необходимую информацию для ее выполнения в соответствии с его

 специальностью, квалификацией и занимаемой должностью;

 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям

 охраны и гигиены труда;

 - выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную

 плату;

 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ,

 федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами,

 содержащими нормы трудового права и настоящего трудового договора.

 4. ОПЛАТА ТРУДА

 4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание,

которое состоит из:

 4.1.1. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью в

размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4.1.2. ежемесячной надбавки за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_ процентов

 от 1 года до 5 лет - 10%

 от 5 лет до 10 лет - 15%

 от 10 лет до 15 лет - 20%

 от 15 лет и выше - 30%;

 4.1.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов;

 4.1.4. премии по результатам работы в размере \_\_\_\_\_\_ процентов;

 4.1.5. материальная помощь в размере одного должностного оклада;

 4.1.6. единовременная выплата в размере двух должностных окладов при

предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

 4.1.7. районный коэффициент к денежному содержанию устанавливается в

размере 30 процентов;

 4.1.8. другие виды надбавок и выплат, предусмотренных нормативными

правовыми актами муниципального образования в соответствии с Уставом

муниципального образования, законами области и федеральными законами.

 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

 5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий

день. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

 Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и

питания определяется регламентом работы Администрации Промышленновского

района. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

 5.2. Муниципальному служащему ежегодно предоставляется

 5.2.1. основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных

дней;

 5.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет

продолжительностью не более 15 календарных дней. Продолжительность

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется

из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы;

 5.2.3. дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий

день продолжительностью не более 5 календарных дней. Продолжительность

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий

день устанавливается распоряжением главы района.

 5.3. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодно

оплачиваемого отпуска независимо от его продолжительности один раз в год

производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и

по заявлению Муниципального служащего выплачивается материальная помощь в

размере одного должностного оклада.

 5.4. Отпуск может быть предоставлен в любое время в течение рабочего

года по соглашению сторон и согласно утвержденному графику отпусков, но

при этом ежегодный основной отпуск за первый год работы предоставляется,

как правило, не ранее чем по истечении 6 месяцев со дня заключения

трудового договора.

 5.5. С согласия Администрации Муниципальному служащему предоставляется

отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на

нормальной работе отдела и Администрации в целом, в случаях, установленных

законодательством.

 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

 6.1. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих

трудовых обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

 6.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок и может быть

прекращен по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, Федеральным

законом "О муниципальной службе в Российской Федерации.

 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

 7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным

служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения

трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе,

регламента Администрации муниципального образования, а также причинения

Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и

иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

 7.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность

согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных в

законе, Работодатель обязан компенсировать муниципальному служащему

моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

 7.3. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность

как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им

Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате

возмещения им ущерба иным лицам.

 8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

 8.1. На период действия настоящего трудового договора на

муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации,

предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и социальном

страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом

муниципального образования.

 9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

 9.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора

предусмотрены Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом "О муниципальной

службе в Российской Федерации".

 9.2. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего является

последний день его работы.

 10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

 10.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную

юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему

трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

 10.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового

договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим

законодательством РФ.

 10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым

договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим

трудовые отношения.

 10.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у

Муниципального служащего.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО

РАЙОНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДРЕС: 652380, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пгт. Промышленная, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. Коммунистическая, 23а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 4240004140 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Шмидт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Один подлинный экземпляр трудового договора выдан на руки

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

 (подпись мун. служащего) дата