**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор**

г. Белозерск «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Администрация Белозерского муниципального округа Вологодской области, именуемая в дальнейшем - Работодатель, в лице главы Белозерского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Белозерского муниципального округа Вологодской области и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, директор муниципального казенного предприятия Белозерского муниципального округа Вологодской области «Жилищно-коммунальное хозяйство», именуемый в дальнейшем – «Директор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и директором, связанные с назначением по результатам конкурса на должность директора муниципального казенного предприятия Белозерского муниципального округа Вологодской области «Жилищно-коммунальное хозяйство», расположенного по адресу: 161200, Российская Федерация, Вологодская область, Белозерский район, город Белозерск, улица Дзержинского, дом 47.

2. Настоящий трудовой договор заключается *на неопределенный срок.*

3. Настоящий трудовой договор является *договором по основной работе.*

4. Директор приступил к исполнению обязанностей *с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

5. Местом работы директора является муниципальное казенное предприятие Белозерского муниципального округа Вологодской области «Жилищно-коммунальное хозяйство», расположенного по адресу: 161200, Российская Федерация, Вологодская область, Белозерский район, город Белозерск, улица Дзержинского, дом 47.

**II. Права и обязанности директора**

6. Директор является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

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

8. Директор имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором;

- осуществление действий без доверенности от имени Предприятия, в том числе представлять его интересы;

- совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Предприятия;

- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор, представлять соответствующему органу, осуществляющему регистрацию коллективного договора, информацию о его выполнении;

- применять к работникам Предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- требовать от работников Предприятия исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Предприятия, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- содействовать созданию объединений работодателей и вступать в них;

- на время своего отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.), по согласованию с Работодателем, назначать исполняющего обязанности директора Предприятия;

- организовывать работу и взаимодействие производственных структурных подразделений Предприятия, делегировать свои права заместителям;

- в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах;

- готовить и направлять Работодателю или в иной орган местного самоуправления, уполномоченный осуществлять права собственника имущества Предприятия, мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия;

- решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя Предприятия.

9. Директор обязан:

- добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать деятельность Предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности Предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции;

- при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств Предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных Предприятием;

- организовывать разработку и применение на Предприятии локальных правовых актов: Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, должностных инструкций и др.;

- обеспечивать развитие материально-технической базы Предприятия, увеличивать объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

- организовывать выполнение решений Работодателя;

- представлять требующуюся информацию о деятельности Предприятия по формам, установленным Работодателем;

- обеспечивать прибыльную работу Предприятия и выполнять установленные плановые финансово-экономические показатели;

- нести ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием) в том числе в случае утраты имущества Предприятия;

- не допускать принятия решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) Предприятия;

- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества;

- 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 и внебюджетных средств;

- обеспечивать соблюдение трудового законодательства, норм и правил по условиям труда и охране труда работающих;

- обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и во внебюджетные фонды;

- по согласованию с Работодателем утверждать перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, обеспечивать ее соблюдение, в том числе соблюдение работниками Предприятия;

- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- утверждать структуру и штатное расписание Предприятия, осуществлять прием на работу работников Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними, а также согласовывать с Работодателем прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме, выполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- распоряжаться имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- проводить ежегодно (октябрь-ноябрь) инвентаризацию имущества Предприятия с представлением результатов Работодателю и нести персональную ответственность за достоверность представленных сведений по результатам инвентаризации;

- соблюдать условия коллективного договора с работниками Предприятия;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- проходить аттестацию в порядке, установленном Работодателем;

- при увольнении осуществить передачу дел по акту приема-передачи вновь назначенному руководителю Предприятия;

- выполнять иные обязанности, возложенные на него законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Бабаевского муниципального округа Вологодской области, Уставом Предприятия, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

Руководитель Предприятия отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и сроки, установленные администрацией Белозерского муниципального округа Вологодской области.

Права и обязанности работников Предприятия определяются трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

Руководитель Предприятия в соответствии с законами Российской Федерации «Об обороне» и «Воинской обязанности и военной службе», другими нормативными актами:

- организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

- представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

- проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами.

10. Директор 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 директора, а также принимать участие в забастовках.

Директор Предприятия должен доводить до сведения Работодателя информацию:

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

- об юридических лицах, в которых он, его супруг (супруга), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) каждый в отдельности или в совокупности, и (или) занимают должности в органах управления (в случае необходимости совершения от имени Предприятия сделки, в которой данное юридическое лицо выступит стороной или будет представлять интересы третьих лиц в отношении с Предприятием).

**III. Права и обязанности работодателя**

 11. Работодатель имеет право:

- назначать на должность директора Предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- осуществлять контроль за деятельностью директора Предприятия и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия;

- поощрять директора Предприятия за добросовестный эффективный труд по результатам достижения Предприятием показателей эффективности его деятельности, утвержденных работодателем за соответствующий период с учетом личного вклада директора Предприятия;

- требовать от директора Предприятия исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать в установленном законодательством порядке решения о привлечении директора Предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности;

- совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

 12. Работодатель обязан:

- не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность директора Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в течение одного месяца давать ответ на обращения директора Предприятия по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем;

- рассматривать предложения директора Предприятия об изменении размера уставного фонда Предприятия и в течение одного месяца со дня их поступления направлять мотивированный ответ по указанному вопросу;

- рассматривать предложения директора Предприятия по вопросам согласования приема на работу главного бухгалтера Предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним;

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

- обеспечивать директору Предприятия условия труда, необходимые для его эффективной работы;

- проводить аттестацию директора Предприятия с целью оценки деятельности директора Предприятия и определения его соответствия занимаемой должности;

- рассматривать предложения директора Предприятия по вопросам деятельности Предприятия;

- уведомлять директора Предприятия о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

- совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

13. Также к компетенции Работодателя относятся:

- разработка, утверждение Устава, внесение в него изменений и дополнений, в том числе утверждение Устава Предприятия в новой редакции;

- разработка и утверждение показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, контроль их исполнения;

- согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Предприятия;

- согласование вопросов участия Предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих (некоммерческих) организаций;

- согласование осуществления Предприятием заимствований (объема и направления использования привлекаемых средств);

- согласование осуществления Предприятием крупных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения муниципальным унитарным предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более 10 процентов уставного фонда предприятия или более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда;

- подготовка проектов постановлений администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области о реорганизации и ликвидации Предприятия, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационных балансов Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- утверждение бухгалтерской отчетности и отчетов Предприятия;

- согласование совершения Предприятием сделок и осуществления заимствований, предусмотренных пунктом 4 статьи 18, статьями 22, 23, 24 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (за исключением сделок, связанных с распоряжением иным, кроме денежных средств, имуществом предприятия);

- разработка и утверждение показателей экономической эффективности деятельности Предприятия и контроль за их исполнением;

- принятие решения о проведении аудиторских проверок, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная проверка Предприятия.

**IV. Рабочее время и время отдыха директора**

14. Директору устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье);

в) продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

е) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью, установленной в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия, но не менее 3 календарных дней, в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ.

15. Начало и окончание работы, перерывы для отдыха и питания директора Предприятия устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

16. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются директору Предприятия по согласованию с работодателем в соответствии с утвержденным на Предприятии графиком отпусков.

17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется директору Предприятия по согласованию с работодателем в случаях, предусмотренными Федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации и законами Вологодской области.

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

**осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

18. Заработная плата директора состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором и Положением о порядке, условиях оплаты труда руководителей муниципальных казенных предприятий Белозерского муниципального округа Вологодской области, утвержденным постановлением администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области от 25.08.2023 №1054.

19. Должностной оклад директора устанавливается в размере 39630 рублей в месяц.

базовая расчетная ставка 16242,00\*1,22(коэффициент отраслевой принадлежности предприятия)\*2 (коэффициент кратности по списочной численности работников).

20. Директору в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Наименование****выплаты** | **Условия осуществления выплаты** | **Размер выплаты** |
| За работу в местностях с особыми климатическими особенностями (районный коэффициент) | ежемесячно | 15 % |

21. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Наименование****выплаты** | **Условия осуществления выплаты** | **Размер выплаты при достижении условий** **ее осуществления****(в рублях или процентах),**% должностного оклада |
| Выплата за стаж работы | Ежемесячно | 10 %  должностного оклада |
| Ежемесячная премия за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия | достижение предприятием конкретных результатов производственной и финансово-хозяйственной деятельности исходя из особенностей отрасли(отсутствие просроченной кредиторской задолженности, отсутствие просроченной задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды, отсутствие задолженности по заработной плате работникам муниципального предприятия, отсутствие обоснованных жалоб) | до 100% от должностного оклада |

22. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижений показателей эффективности деятельности учреждения и работы директора.

23. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей и главного бухгалтера Предприятия и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, заместителей руководителя, главного бухгалтера) не должен превышать 6-кратного размера.

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

25. Заработная плата выплачивается в безналичной форме на счет пластиковой карты «Мир» национальной платежной системы кредитной организации:

 (выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужное)

**VI. Ответственность директора**

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

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

29. Директор несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

**предоставляемые директору**

30. Директор подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

**VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

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

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

33. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

34.Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и другими Федеральными законами.

Основанием прекращения трудового договора с директором Предприятия может быть несоблюдение установленного в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора муниципального казенного Предприятия и среднемесячной заработной платы работников данного Предприятия.

Также основанием для прекращения трудового договора с директором Предприятия является решение Работодателя, принятое в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации:

- невыполнение муниципальным унитарным предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

- невыполнение муниципальным унитарным предприятием плана финансово-хозяйственной деятельности Предприятия по вине руководителя муниципального казенного предприятия более 2-х лет подряд;

- невыполнение директором муниципального казенного предприятия приказов, распоряжений, постановлений администрации Белозерского муниципального округа Вологодской области;

- совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении муниципального казенного предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной Уставом муниципального казенного предприятия его специальной правоспособности;

- наличие у муниципального казенного предприятия по вине его руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

- невыполнение использования имущества муниципального казенного предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными Уставом муниципального казенного предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств более чем 3 месяца;

- нарушение директором муниципального казенного предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также Устава муниципального казенного предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

- нарушение директором муниципального казенного предприятия установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

- неисполнение по вине директора муниципального казенного предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом муниципального казенного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки муниципального казенного предприятия;

- нарушение сроков представления отчетности два и более раз подряд;

- однократное невыполнение распорядительных актов собственника имущества муниципального казенного предприятия;

- иные основания прекращения трудового договора в зависимости от видов деятельности муниципального казенного предприятия, предусмотренных в трудовом договоре.

35. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) директору Предприятия выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных статьей 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

36. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

**IX. Заключительные положения**

37. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

38. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, директор и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

42. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации директор вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Учредителя.

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

44. Стороны:

**Работодатель**

Администрация Белозерского муниципального округа Вологодской области

161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, 35

л\сч 668.11.001.1 р\сч 03231643195100003000 УФК по Вологодской области

ИНН 3503006117 КПП 350301001

 (почтовый адрес и банковские реквизиты)

**Руководитель**

**ФИО**

 (адрес места жительства, год рождения, данные паспорта)

**Подписи сторон:**

Работодатель Работник

Глава округа:

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

 МП «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Экземпляр трудового договора на руки получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года