|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА  Постановлением администрации городского округа Енакиево  Донецкой Народной Республики  от 31 июля 2024 года № 221 |

ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ/

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЕНАКИЕВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

г. Енакиево «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики,

именуемая в дальнейшем «Учредитель» (работодатель), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании Устава муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятого решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 г. № 1/4-19, с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», который (фамилия, имя, отчество)

назначается на должность директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование муниципального унитарного

предприятия/муниципального бюджетного учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемого в дальнейшем «Предприятие»/«Учреждение», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор. Учредитель наделяет Руководителя правами директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального унитарного предприятия/ муниципального бюджетного учреждения)

и поручает ему осуществлять управление деятельностью Предприятия/Учреждения, включая управление и распоряжение имуществом Предприятия/Учреждения в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения и настоящим трудовым договором.

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Учредителем (работодателем) и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора Предприятия/Учреждения.

1. КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1.Руководитель действует на основе единоначалия и подотчётен Учредителю.

2.2.Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия/Учреждения, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

2.3.Руководитель имеет право:

2.3.1. Осуществлять сделки или иные решаемые действия без доверенности от имени Предприятия/Учреждения, в том числе представлять его интересы.

2.3.2. Выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия.

2.3.3. Открывать (закрывать) в установленном порядке счета Предприятия/Учреждения.

2.3.4. Распоряжаться имуществом Предприятия/Учреждения в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения и настоящим трудовым договором.

2.3.5. Осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Предприятия/Учреждения, заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры   
с ними.

2.3.6. Распределять обязанности между работниками Предприятия/Учреждения, утверждать их должностные инструкции.

2.3.7.Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Предприятия/Учреждения, принимать локальные нормативные акты.

2.3.8.Определять систему оплаты труда работников Предприятия/Учреждения.

2.3.9. Применять к работникам Предприятия/Учреждения меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.10.Готовить и направлять Учредителю мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия/Учреждения.

2.3.11. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации,  
законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.4. Руководитель Предприятия/Учреждения обязан:

2.4.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов городского округа Енакиево, Устава Предприятия/Учреждения, коллективного договора, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.

2.4.2. Организовывать административно-хозяйственную, финансовую и иную деятельность Предприятия/Учреждения, обеспечивать выполнение основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.4.3. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного   
за Предприятием/Учреждением движимого и недвижимого имущества, использование его   
по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия/Учреждения, установленными Уставом Предприятия/Учреждения.

2.4.4. Совершать все сделки с недвижимым имуществом Предприятия/Учреждения  
с согласия Учредителя в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.4.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров, контрактов, соглашений и обязательств, Предприятия/Учреждения.

2.4.6.Обеспечивать работникам Предприятия/Учреждения безопасные условия труда   
в соответствии с установленными действующим законодательством нормативными требованиями охраны труда.

2.4.7. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий   
и иных выплат работникам Предприятия/Учреждения.

2.4.8. Обеспечивать своевременную в полном объеме уплату Предприятием/Учреждением всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

2.4.9. Представлять отчетность о работе Предприятия/Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения.

2.4.10. Соблюдать требования части 4 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 2 статьи 21, статьи 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ   
«О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»1, соблюдать требования статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»2.

2.4.11. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации   
по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.4.12.Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами Предприятия/Учреждения и настоящим трудовым договором.

2.4.13. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Учредителю не позднее 7 рабочих дней со дня наступления соответствующих изменений.

2.4.14. При расторжении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю или временно исполняющему обязанности Руководителя.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ

3.1. Учредитель имеет право:

3.1.1.Назначать на должность Руководителя, а также заключать, изменять   
и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.2.Осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами Предприятия/Учреждения и настоящим трудовым договором.

3.1.3. Поощрять Руководителя по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.5. Принимать в установленном действующим законодательством порядке решения   
о направлении Руководителя в служебные командировки.

3.1.6. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

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

1Указывается для муниципальных унитарных предприятий.

2Указывается для муниципальных бюджетных учреждений.

3.2. Учредитель обязан:

3.2.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, а также условия настоящего трудового договора.

3.2.2. Обеспечивать предоставление Руководителю гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными актами Предприятия/Учреждения.

3.2.3. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя/Учреждения, текущую финансово-хозяйственную деятельность Предприятия/Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

3.2.4. Предоставлять ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Учредителем (работодателем)

3.2.5. Рассматривать предложения Руководителя об изменении размера уставного фонда Предприятия/Учреждения и в течение одного месяца со дня их поступления направлять мотивированный ответ по указанному вопросу.

3.2.6. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия/Учреждения.

3.2.7. Проводить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации не реже одного раза в три года аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

3.2.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Руководителю устанавливается согласно Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора предприятия.

а) дневная рабочая неделя, с выходными днями субботой и воскресеньем;

б) продолжительность ежедневной работы согласно законодательства

в) ненормированный рабочий день;

г) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно законодательства;

д) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

4.2. Начало и окончание работы, перерывы для отдыха и питания, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день Руководителя устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия/Учреждения.

4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю   
по согласованию с Учредителем (работодателем) в соответствии с утверждённым   
на Предприятии/Учреждении графиком отпусков.

4.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Руководителю   
по согласованию с Учредителем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

5. Оплата труда Руководителя включает должностной оклад и выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии   
с настоящим трудовым договором. Оплата труда Руководителя производится за счет средств Предприятия/Учреждения (планом финансово-хозяйственной деятельности).

5.1. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей 00 коп. в месяц.

5.2. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации   
и решениями Учредителя производятся следующие выплаты:

5.2.1. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность в размере до 50%   
должностного оклада Руководителя. Конкретный размер ежемесячной надбавки   
за сложность и напряженность устанавливается распорядительным актом Учредителя.

В случае несвоевременного выполнения задач, определённых настоящим трудовым договором, ухудшения качества работы надбавки могут быть уменьшены или отменены.

5.2.2. Премия по результатам работы за квартал, год или иные премиальные выплаты, устанавливаются Учредителем (работодателем) при наличии экономии фонда оплаты труда на Предприятии/Учреждении. Размер выплат устанавливается распорядительным актом Учредителя (работодателя).

В случае ухудшения качества работы, невыполнения условий настоящего трудового договора, Коллективного договора Предприятия/Учреждения, нарушения трудовой дисциплины премия уменьшается или отменяется в том отчётном периоде, когда было выявлено нарушение (по отдельному решению).

Размер надбавок и премии устанавливается по согласованию с курирующим заместителем по итогам работы за каждый месяц.

5.3. Премия Руководителю не начисляется в случае:

5.3.1. Допущения на Предприятии/Учреждении несчастного случая со смертельным исходом по вине Предприятия/Учреждения.

5.3.2. Нарушения норм по охране труда, которое привело к авариям, несчастным случаям.

5.3.3. Невыплаты или несвоевременной выплаты заработной платы свыше одного месяца работникам Предприятия/Учреждения. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату заработной платы работникам Предприятия/Учреждения, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности   
по заработной плате.

5.3.4. В случае допущения роста объёмов просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Непринятия мер по взысканию дебиторской задолженности. Пропуска сроков её взыскания.

5.4. Оплата труда Руководителю Предприятия/Учреждения производится в порядке и сроки согласно трудового законодательства.

5.5. Руководитель не имеет права получать выплаты из средств Предприятия/Учреждения, не установленные настоящим трудовым договором. Все денежные выплаты Руководителю осуществляются за счет средств Предприятия/Учреждения.

5.7. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1.Руководитель Предприятия/Учреждения несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Учредитель имеет право применить  
к Руководителю следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Руководителя по собственной инициативе, просьбе самого Руководителя, ходатайству заместителя главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево, курирующего сферу, или представительного органа работников Предприятия/Учреждения.

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

6.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию/Учреждению, в соответствии со [статьей 277](consultantplus://offline/ref=9AF3D9593B0E0574CE20FC17065ADBEE520DC74D5F0544AD5AD62BC61BCF7A8D1DB6F34B07F3E959v3W0E) Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9AF3D9593B0E0574CE20FC17065ADBEE520DC74D5F0544AD5AD62BC61BvCWFE) Российской Федерации   
и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной   
и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением в письменной форме.

7.2. Настоящий трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия, а также по иным основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F291777C2B2F845B004BCB5C99EB5217E05AB441F27949E206986B439CS5d7E)  
и данным трудовым договором.

7.3. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Учредителя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

7.4. В случае прекращения настоящего трудового договора с Руководителем  
по инициативе Учредителя в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1.Настоящий трудовой договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года   
 (число, месяц, год)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года включительно.

(число, месяц, год)

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

8.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия/Учреждения.

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

8.5. Трудовая книжка Руководителя ведётся и хранится у Учредителя.

8.6. Настоящий трудовой договор заключён в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Учредителя, второй - у Руководителя.

9. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

9.1. Сведения об Учредителе:

Полное наименование: администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование: администрация городского округа Енакиево

ИНН 9307012041

КПП 930701001

ОГРН 1239300016174

Адрес: 286430, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА, Г.О. ЕНАКИЕВО,   
ПЛ. ЛЕНИНА, Д. 7

Телефон: +7 (85652) 2-21-03

9.2. Сведения о Предприятии/Учреждении

Полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сокращенное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель:

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

(наименование должности) (наименование предприятия/учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество Руководителя)

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС

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

СТОРОНЫ:

Учредитель: Руководитель:

Администрация городского округа Енакиево

Донецкой Народной Республики

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество Руководителя)

МП

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

(подпись) (подпись)

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

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

Руководитель получил один экземпляр

настоящего трудового договора:

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

(дата и подпись Руководителя)