|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** **Устьянского муниципального района Архангельской области****Управление строительства** **и инфраструктуры**ул. Комсомольская,7,р.п. Октябрьский, Устьянский район,Архангельская область, 165210тел. (881855) 5-22-60 факс (881855) 5-14-50E-mail: uststroy@yandex.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 Приложение №1

Управление строительства и инфраструктуры администрации МО «Устьянский муниципальный район» объявляет конкурс на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Устьянский муниципальный район»:

 - **Директора муниципального унитарного предприятия «Бестужевское»** находящегося по адресу: 165250 Архангельская область Устьянский район с. Бестужево ул. Молодежная, д. 2а

 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Архангельской области о муниципальных унитарных предприятиях квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия.

**Квалификационные требования по должности директора муниципального унитарного предприятия:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель муниципального унитарного предприятия | Требования к уровню профессионального образования | Требования к стажу и опыту работы | Требования к профессиональным знаниям и навыкам |
| Директор  | Высшее профессиональное образование | Наличие опыта работы в сфере деятельности муниципального унитарного предприятия | 1. Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», основы гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, МО «Устьянский муниципальный район»;
2. Профессиональные навыки планирования работы, ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими органами, организациями, подготовки служебных документов, владения компьютерной техникой, систематизации информации; умение избегать конфликтных ситуаций; исполнительная дисциплина.
 |

**Документы, необходимые для участия в конкурсе:**

1. Личное заявление (Приложение №1)
2. Анкета (Приложение №2)
3. Копия паспорта (все заполненные страницы)
4. Заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих стаж (опыт) работы претендента.
5. Заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов об образовании государственного образца.
6. Предложения по программе деятельности муниципального унитарного предприятия.

 Документы необходимо предоставить в Управление строительства и инфраструктуры администрации МО «Устьянский муниципальный район» не позднее 14 час. 00 мин. 26 октября 2021 года по адресу: п. Октябрьский ул. Комсомольская,7 каб. 35а. Время приема документов: Пн-Чт с 09.00 до 17.00, Пт – с 09.00 до 14.00. Подробную информацию можно получить по тел. 5-22-60, электронный адрес uststroy@yandex.ru

 Победителем конкурса решением комиссии признается претендент, получивший наибольшее число голосов членов комиссии.

 Комиссия в течении пяти календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса уведомляет претендентов, участвовавших в конкурсе, об итогах конкурса. Уведомление осуществляется одним из способов информационного взаимодействия, указанных претендентом в анкете.

Начальник С.А. Котлов

**Приложение №1**

Председателю

 конкурсной комиссии

Котлову С.А.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность директора Муниципального унитарного предприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

 Дата подпись

**Приложение №2**

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

**Проект Трудового договора**

**Трудовой договор**

 **с руководителем муниципального**

**унитарного предприятия**

п. Октябрьский "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Управление строительства и инфраструктуры администрации МО «Устьянский муниципальный район», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника управления Котлова Сергея Александровича, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем директор, назначенный (избранный, утвержденный) на должность директора Муниципального унитарного предприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**1. Общие положения**

 1.1 Настоящий трудовой договор регулирует отношения между «Работодателем» и директором, связанные с выполнением директором обязанностей по должности директора предприятия, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работу по которой предоставляет «Работодатель».

 1.2 Настоящий трудовой договор заключается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

 1.3 Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

 1.4 Директор приступает к исполнению обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

 1.5 Местом работы директора является предприятие.

**2. Права и обязанности руководителя**

 2.1. Директор является единоличным исполнительным органом предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

 2.2. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом предприятия, 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.

 2.3. Директор имеет право на:

 а) осуществление действий без доверенности от имени предприятия;

 б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств предприятия (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

 в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия;

 г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

 д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

 е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания предприятия, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах предприятия (при их наличии);

 ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

 з) поощрение работников предприятия;

 и) привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции

руководителя;

 л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

 м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

 н) повышение квалификации.

 2.4 Директор обязан:

 а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

 б) обеспечивать эффективную деятельность предприятия и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности предприятия;

 в) обеспечивать планирование деятельности предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

 г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств предприятия, а также имущества, переданного предприятия в хозяйственное ведение в установленном порядке;

 д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия;

 е) обеспечивать работникам предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

 з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

 и) требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка;

 к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

 л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

 м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

 н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

 о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

 п) представлять работодателю проекты планов деятельности предприятия и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

 р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности предприятия;

 с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

 т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой на предприятия, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения на предприятия ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

 у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

 ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в трехдневный срок;

 х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

 ц) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 ч) обеспечивать достижение установленных предприятием ежегодных показателей финансово-хозяйственной деятельности;

 ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

**3. Права и обязанности работодателя**

 3.1. Работодатель имеет право:

 а) осуществлять контроль за деятельностью директора и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом предприятия;

 б) проводить аттестацию директора с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

 в) принимать в установленном порядке решения о направлении директора в служебные командировки;

 г) привлекать директора к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 д) поощрять директора за эффективную работу предприятия.

 3.2. Работодатель обязан:

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

 б) обеспечивать директору условия труда, необходимые для его эффективной работы;

 в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности предприятия целевые показатели эффективности работы директора в целях его стимулирования;

 г) уведомлять директора 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;

 д) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**4. Рабочее время и время отдыха руководителя**

 4.1 . Директору устанавливается:

 а) продолжительность рабочей недели – \_\_\_\_\_ часов;

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

 в) продолжительность ежедневной работы – \_\_\_\_ часов;

 г) ненормированный рабочий день;

 д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

 4.2. Перерывы для отдыха и питания Директору устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

 4.3. Директору предоставляется:

 а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней;

 б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

 4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются директору в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

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

**осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

 5.1. Заработная плата директора я состоит из должностного оклада, 50% надбавки за стаж, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районный коэффициент 20% и премии по результатам финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

5.2. Должностной оклад директора устанавливается в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 5.3. Одним из условий осуществления выплаты премии является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч" [пункта](#Par176) 2.4 настоящего трудового договора.

5.4. Заработная плата выплачивается директору в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам предприятия.

5.5. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

**6. Ответственность директора**

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

 6.2 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.

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

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

 6.4. 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.

**7. Социальное страхование предоставляемое директору**

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

**8. Изменение и прекращение трудового договора**

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

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

1. **Заключительные положения**

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

9.2. 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.

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

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

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

**10. Адреса и реквизиты сторон**

 РАБОТОДАТЕЛЬ РАБОТНИК

|  |  |
| --- | --- |
| **Управление строительства и инфраструктуры****Администрации МО «Устьянский****муниципальный район»**165210 Архангельская область,Устьянский район, п. Октябрьский,ул. Комсомольская, д. 7ИНН 2922009405 КПП 292201001БИК 041117001УФК по Архангельской областии Ненецкому автономному округуНачальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Котлов | **ФИО**ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт:серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Экземпляр договора получил(а):  |  |  |  |
|  | Подпись Работника |  | Дата |