



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 июня 2025 года

№ 808-р

О проведении конкурса на
замещение должности руководителя
муниципального унитарного
предприятия г. Астрахани
«Астрводоканал»

В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Город Астрахань» и Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Город Астрахань», утвержденными решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.12.2010 № 227:

1. Объявить конкурс на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия г. Астрахани «Астрводоканал».

2. Конкурсной комиссии провести конкурс на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия г. Астрахани «Астрводоканал».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» не позднее, чем за 20 календарных дней до проведения конкурса:

3.1. Опубликовать в средствах массовой информации настоящее распоряжение администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», информационное сообщение о проведении конкурса, проект трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия г. Астрахани «Астрводоканал», типовая форма которого утверждена распоряжением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 14.10.2022 № 1935-р «Об утверждении типовых форм трудовых договоров с руководителями

*869900

муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого предприятия и муниципального учреждения муниципального образования «Городской округ город Астрахань», согласно приложениям 1-2 к настоящему распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3.2. Разместить настоящее распоряжение администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», информационное сообщение о проведении конкурса, проект трудового договора с руководителями муниципального унитарного предприятия, типовая форма которого утверждена распоряжением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 14.10.2022 № 1935-р «Об утверждении типовых форм трудовых договоров с руководителями муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого предприятия и муниципального учреждения муниципального образования «Городской округ город Астрахань», согласно приложениям 1-2 к настоящему распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» обеспечить организационное сопровождение проведения конкурса.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А.Редькин

Приложение 1 к распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»
от 04.06.2025 № 808-р

**Информационное сообщение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального унитарного предприятия
г. Астрахани «Астрводоканал»**

1. Наименование и местонахождение предприятия: муниципальное унитарное предприятие г. Астрахани «Астрводоканал» расположено по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Джона Рида, д. 41.

Основные направления деятельности предприятия:

- обеспечение населения города холодным водоснабжением (ХВС) и водоотведением (канализование).

2. Условия проведения конкурса:

Право на участие в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Городской округ город Астрахань» имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трёх лет.

3. Проект трудового договора (контракта) с руководителем муниципального предприятия муниципального образования «Городской округ город Астрахань»: приложение 2 к распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Первый этап конкурса состоится 04 июля 2025 года в 09.00 по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 6, малый зал.

5. Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе:

- заявление, в котором указываются сведения биографического характера (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; образование; основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий); адрес места жительства, вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование или код органа, выдавшего данный документ, дата его выдачи; сведения о судимостях кандидата; гражданство (в том числе гражданство иностранного государства с указанием даты и оснований его приобретения);

- документ, удостоверяющий личность (по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы (копии документов об образовании, о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

- фотографию размером 3x4.

6. Приём документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня опубликования настоящего информационного сообщения. Документы подаются лично гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

7. График работы и контактные лица:

График приема документов: понедельник-четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30 по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 18. Тел. 24-58-57 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.48);

- Киселева Елена Евгеньевна – ведущий менеджер сектора по работе с персоналом отдела по подбору кадров управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- Терещенко Анна Георгиевна – заведующий сектором по работе с персоналом отдела по подбору кадров управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

8. В период приема заявок конкурсная комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с общими сведениями о деятельности муниципального предприятия.

Приложение 2 к распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 04.06.2025 № 808-р

**ТИПОВАЯ ФОРМА
трудоого договора с руководителем
муниципального унитарного предприятия
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань»**

г. Астрахань

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин(-ка) Российской Федерации _____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность _____ (наименование должности) _____ (наименование муниципального унитарного предприятия) (далее – Предприятие), с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей по руководству муниципальным унитарным предприятием _____

(полное наименование муниципального унитарного предприятия)

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на срок (определенный/неопределенный): _____.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с _____.

1.5. Местом работы Руководителя является: _____.

II. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью. Руководитель организует выполнение решений собственника имущества

Предприятия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» к ведению иных органов.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу Предприятия.

2.3.2. Действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.3.3. Распоряжается с согласия собственника имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.3.4. Совершает сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.3.5. Выдает доверенности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Открывает в банках расчетные и другие счета.

2.3.7. Утверждает структуру и штаты Предприятия, осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними, утверждает должностные инструкции работников Предприятия.

2.3.8. Осуществляет в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним по согласованию с собственником имущества Предприятия.

2.3.9. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает выполнение требований трудового законодательства на Предприятии, а также выполнение требований, установленных локальными правовыми актами Предприятия.

2.3.10. Делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности.

2.3.11. В пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Предприятия.

Принимает решения о создании филиалов и представительств, утверждает положения о них приказом.

2.3.12. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты.

2.3.13. Отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и сроки, которые определяются собственником имущества Предприятия.

2.3.14. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия к компетенции Руководителя.

2.3.15. При расторжении настоящего трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия или иному уполномоченному учредителем лицу, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Руководитель имеет право на:

2.4.1. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ.

2.4.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.4.6. Разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.4.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Руководитель обязан:

2.5.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности Предприятия в составе программной деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Уставом Предприятия, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.5.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.5.3. Соблюдать ограничения и требования, установленные пунктом 2 статьи 21, статьей 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.5.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия.

2.5.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг.

2.5.6. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.

2.5.7. Обеспечивать сохранность и содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт имущества.

2.5.8. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.9. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и внебюджетные фонды.

2.5.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме.

2.5.11. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.5.12. Соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне*(1).

2.5.13. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.5.14. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом Предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия собственника имущества.

2.5.15. 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.

2.5.16. Ежегодно представлять на утверждение администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» проект программы деятельности Предприятия, в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.5.17. При расторжении трудового договора осуществлять передачу дел и документов Предприятия вновь назначенному руководителю Предприятия или иному лицу, уполномоченному собственников имущества Предприятия.

2.5.1.18. Обеспечить хранение документов, предусмотренном законодательством о государственных и муниципальных предприятиях Российской Федерации, по месту его нахождения или в ином, определенном Уставом Предприятия месте.

При ликвидации Предприятия обеспечить передачу документов, подлежащих хранению, в государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Руководитель унитарного 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 руководителя, а также принимать участие в забастовках.

Руководитель Предприятия должен доводить до сведения собственника имущества Предприятия информацию:

о юридических лицах, в которых он, его супруг, 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) в совокупности;

о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

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

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Принимать решение о создании унитарного предприятия.

3.1.2. Определять цели, предмет, виды деятельности Предприятия, а так же давать согласие на участие Предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

3.1.3. Определять порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

3.1.4. Утверждать Устав Предприятия, вносить в него изменения, в том

числе утверждать Устав Предприятия в новой редакции.

3.1.5. Принимать решение о реорганизации или о ликвидации Предприятия в порядке, установленном законодательством, назначать ликвидационную комиссию и утверждать ликвидационные балансы Предприятия.

3.1.6. Формировать уставный фонд Предприятия.

3.1.7. Согласовывать прием на работу главного бухгалтера Предприятия.

3.1.8. Утверждать бухгалтерскую отчетность и отчеты Предприятия.

3.1.9. Давать согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или Уставом Предприятия, на совершение иных сделок.

3.1.10. Осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего имущества.

3.1.11. Утверждать показатель экономической эффективности деятельности Предприятия и контролировать их выполнение.

3.1.12. Давать согласие на участие Предприятия в иных юридических лицах.

3.1.13. Давать согласие в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок.

3.1.14. Принимать решения о проведении аудиторских проверок, утверждать аудитора и определять размер оплаты его услуг.

3.1.15. В случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, принимать решение об осуществлении Предприятием отдельных полномочий концедента.

3.1.16. Обращаться в суд с исковыми заявлениями о признании оспоримой сделки с имуществом Предприятия недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки в случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.1.17. Истребовать имущество Предприятия из чужого незаконного владения.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Назначить _____ на должность Директора (генерального директора) Предприятия в соответствии с настоящим трудовым договором, изменять и прекращать заключенный трудовой договор в установленном законодательством порядке.

3.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством

Российской Федерации и актами органов местного самоуправления.

3.2.3. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия.

3.2.5. Обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.6. Соблюдать условия настоящего трудового договора. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка. Применять в установленном законом порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя.

3.2.7. Обеспечивать предоставление Руководителю гарантий и компенсаций, мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором.

3.2.8. Соблюдать автономность Предприятия, не вмешиваться в деятельность, отнесенную к компетенции Руководителя законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, договором между Учредителем и Предприятием, настоящим трудовым договором.

3.2.9. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

IV. Рабочее время и время отдыха Руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2 календарных дня;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ненормированный рабочий день - __*(2);

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

4.3. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью __ календарных дней *(2).

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

V. Оплата труда Руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

5.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада,

выплат компенсационного и стимулирующего характера, определяемых и выплачиваемых в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий города Астрахани, утвержденным муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере _____ (_____) рублей в месяц.
(сумма прописью)

VI. Ответственность Руководителя

6.1. Руководитель несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Предприятия.

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 основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

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

Руководитель 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. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

7.3. При прекращении трудового договора с Руководителем 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.

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

VIII. Заключительные положения

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

8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Руководитель и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

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

8.5. Настоящий трудовой договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, которые хранятся у Сторон договора: один - у Работодателя, второй - у Руководителя, третий - в кадровой службе Предприятия.

IX. Адреса сторон и другие сведения

РАБОТОДАТЕЛЬ

РУКОВОДИТЕЛЬ

Адрес _____

Адрес регистрации (места жительства): _____

ИНН _____

Паспорт: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи « ____ » _____ г.

_____/_____/_____
(подпись) ФИО

_____/_____/_____
(подпись) ФИО

М.П.

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора:

(дата и подпись руководителя)

*(1) Включается в трудовой договор при оформленном Руководителю допуске к государственной тайне.

*(2) Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными актами Предприятия.