**Объявление о проведении конкурса.**

Министерство здравоохранения Республики Ингушетия сообщает о проведении на основании Постановления Правительства Республики Ингушетия №1 от 10.01.2020г. «О порядке аттестации и проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия» конкурса на замещение вакантной должности главного врача ГБУЗ «Сунженская центральная районная больница».

Краткие сведения об организации:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование |
| Полное наименование | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сунженская центральная районная больница» |
| Сокращенное наименование | ГБУЗ «СЦРБ» |
| Адрес (место нахождения) |
| Почтовый индекс | 386203 |
| Субъект Российской Федерации | Республика Ингушетия |
| Город | Сунжа |
| Улица | Осканова |
| Дом | 5 |
| Сведения о регистрации |
| Способ образования | Создание юридического лица до 01.07.2002 |
| ОГРН | 1020600812066 |
| Дата регистрации | 27.11.2002 |
| Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица |
| Наименование регистрирующего органа | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №1 по Республике Ингушетия |
| Адрес регистрирующего органа | 386101, Республика Ингушетия г. Назрань,пр-кт И. Базоркина, д. 28 |
| Сведения об учредителе |
| Наименование учредителя | Министерство здравоохранения Республики Ингушетия |
| Адрес учредителя | 386101, Республика Ингушетия, г Назрань,ул. Х.Б. Муталиева, д. 37 |
| ИНН учредителя | 0602006930 |
| Сведения о видах экономической деятельности (ОКВЭД) |
| Код и наименование вида деятельности | 86.10 Деятельность больничных организаций |
| Сведения о деятельности учреждения |
| Краткая информация о деятельности учреждения с показателями финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий год | Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в кредитных организациях, имеет круглую печать со своим наименованием и наименованием учредителя; другие необходимые для целей уставной деятельности печати, штампы, бланки документов с фирменной символикой.Учреждение свою деятельность осуществляет в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами органов государственной власти Республики Ингушетия, Уставом учреждения, а также нормативными актами Минздрава Ингушетии.Целью создания Учреждения является реализация определенных законодательством задач в сфере охраны здоровья граждан, в частности, оказания прикрепленному к нему по территориальному принципу населению, доврачебной, амбулаторно-поликлинической, стационарной помощи, прочие работы и услуги. Другие разрешенные законом виды деятельности.Указанные виды деятельности Учреждение осуществляет на основании выданной лицензии.Основное финансирование осуществляется за счет средств ОМС |
| **Оклад руководителя** | **25574 рублей** |

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология», послевузовское профессиональное образование и/или дополнительное профессиональное образование, сертификат специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» или высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование и специальная подготовка по менеджменту в здравоохранении, стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Для замещения должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Республики Ингушетия устанавливаются следующие квалификационные требования:

Знания: Конституция Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Ингушетия в том числе сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения; теоретические основы социальной гигиены и организации здравоохранения; системы управления и организацию труда в здравоохранении; статистику состояния здоровья населения; критерии оценки и показатели, характеризующие состояние здоровья населения; организацию медико-социальной экспертизы; организацию социальной и медицинской реабилитации больных; медицинскую этику; психологию профессионального общения; основы трудового законодательства; основы менеджмента; порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров; основы страховой медицины; правила по охране труда и пожарной безопасности; основы медицины катастроф.

Навыки: ведения деловых переговоров, эффективного планирования деятельности учреждения, работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением.

Прием документов осуществляется по адресу: 386101, Республика Ингушетия, г.Назрань, ул. Х.Б.Муталиева, д. 37. Контактные лица: Хациева Роза Салманова – ведущий специалист отдела кадрового, правового обеспечения и ревизионной работы Минздрава Ингушетии, телефон 8 (8732) 22-54-79, 2-ой этаж, кабинет 14, e-mail: minzdrav.ri.ok@yandex.ru.

Документы представляются в течение 15 дней с момента публикации настоящего объявления лично гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, по адресу: 386101, Республика Ингушетия, г.Назрань, ул. Х.Б.Муталиева, д. 37, здание Министерства здравоохранения Республики Ингушетия, кабинет 14, отдел кадрового, правового обеспечения и ревизионной работы Минздрава Ингушетии, с 9.30 до 17-00. Телефон для справок: 8 (8732) 22-54-79.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадрового, правового обеспечения и ревизионной работы Минздрава Ингушетии следующие документы:

а) заявление, листок по учету кадров;

б) анкету;

в) копии трудовой книжки и документов о высшем образовании государственного образца, заверенные в установленном порядке;

г) предложения по развитию государственного унитарного предприятия и государственного учреждения (в запечатанном конверте на 2-3 листах);

д) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации;

е) справку об отсутствии судимости (для образовательного учреждения);

ж) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Исполнительные органы не принимают заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, а также, если какой-либо документ, указанный в информационном сообщении, отсутствует либо заполнен ненадлежащим образом.

Конкурс состоится 4 февраля 2020 года в 15.00 ч. в Администрации Главы Республики Ингушетия по адресу: Республика Ингушетия, г. Магас, проспект Идриса Зязикова, д. 14, зал совещаний.

Об итогах конкурса его участникам и победителям будет сообщено в письменной форме в течение 3 дней.

Утвержден

постановлением Правительства

Республики Ингушетия

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Примерный трудовой договор

с руководителем государственного унитарного предприятия

Республики Ингушетия

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

(наименование исполнительного органа государственной власти Республики Ингушетия, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления),

именуемый в дальнейшем «Орган исполнительной власти», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа исполнительной власти), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем (фамилия, имя, отчество руководителя)

«Руководитель», который назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности -

генеральный

директор,

директор,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственного унитарного предприятия, управляющий, иное наименование должности)

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

(наименование предприятия)

именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили

настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Органом исполнительной власти и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей генерального директора (директора, управляющего, иное наименование должности) Предприятия.

1. Компетенция и права Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия. Руководитель организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством 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 имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

2.3.4. Совершает сделки от имени Предприятия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия. Заключает от имени Предприятия гражданско-правовые договоры и трудовые договоры.

2.3.5. Выдает доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия, совершает иные юридические действия.

2.3.6. Открывает в банках расчетные и другие счета.

2.3.7. Утверждает структуру и штатное расписание Предприятия. Осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними.

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.

2.3.10. Определяет права и обязанности заместителей руководителя Предприятия.

2.3.11. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждает положения о представительствах и филиалах Предприятия.

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

2.3.13. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия.

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

2.3.15. Решает иные вопросы, отнесенные действующим законодательством, Уставом Предприятия, внутренними документами Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3.16. При расторжении настоящего трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.

3. Обязанности сторон

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных показателей экономической эффективности и осуществлять иные полномочия, отнесенные действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

3.1.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.1.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и иных обязательств Предприятия.

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

3.1.6. Обеспечивать соответствие результатов деятельности Предприятия утвержденной в установленном порядке программе деятельности Предприятия. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.

3.1.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить его капитальный и текущие ремонты.

3.1.8. 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 действующим законодательством.

3.1.9. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия налогов, сборов и обязательных платежей в федеральный бюджет, республиканский бюджет, местные бюджеты и внебюджетные фонды.

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

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

3.1.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.1.13. В случаях, установленных действующим законодательством, совершать сделки с имуществом Предприятия или иным способом распоряжаться имуществом с согласия республиканского органа по управлению государственным имуществом и Органа исполнительной власти.

3.1.14. 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.

3.1.15. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2. Орган исполнительной власти обязан:

3.2.1. Заключать, изменять и прекращать трудовой договор с Руководителем Предприятия в установленном действующим законодательство порядке.

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

3.2.3. В месячный срок давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Органом исполнительной власти.

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

3.2.5. В установленном порядке определять размер части прибыли Предприятия, подлежащей направлению в республиканский бюджет.

3.2.6. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

3.2.7. Проводить не реже одного раза в три года аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Ингушетия.

3.2.8. В случае ненадлежащего исполнения Руководителем своих обязанностей направлять собственнику имущества предприятия представление о привлечении Руководителя к дисциплинарной ответственности.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

Должностной оклад Руководителю устанавливается согласно штатному расписанию.

Размер вознаграждения Руководителя Предприятия устанавливается в размере 5 процентов от чистой прибыли, полученной по результатам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия по итогам года, но не более 20 минимальных размеров оплаты труда, установленных действующим законодательством.

4.2. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.

4.3. В случае, если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель Предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

4.4. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности перед работниками Предприятия по этим видам выплат.

4.5. Ежегодный отпуск Руководителя составляет 31 календарный день и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Органом исполнительной власти.

4.6. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере 2 должностных окладов.

4.7. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Правительства Республики Ингушетия, Органа исполнительной власти при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачивается компенсация в размере 3 должностных окладов.

5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и настоящим рудовым договором.

5.2. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Органа исполнительной власти, по просьбе Руководителя или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

Руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

6.2. Руководитель Предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Орган исполнительной власти в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Органа исполнительной власти по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по следующим дополнительным основаниям:

а) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

б) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;

в) невыполнение решений Правительства Республики Ингушетия, республиканских органов исполнительной власти;

г) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований действующего законодательства и определенной Уставом Предприятия специальной правоспособности Предприятия;

д) наличие по вине Руководителя на Предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

е) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности Предприятия или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

ж) необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

з) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

и) нарушение требований действующего законодательства, а также Устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффинированных лиц;

к) нарушение установленного законодательством Российской Федерации и пунктом 3.1.3 настоящего трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности;

л)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при необходимости указать иные дополнительные основания увольнения)

7. Иные условия трудового договора

7.1. Настоящий трудовой договор, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с даты согласования с республиканским органом по управлению государственным имуществом.

7.2. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.3. Срок действия настоящего трудового договора начинается со дня его согласования с республиканским органом по управлению государственным имуществом и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.4. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится на Предприятии.

7.6. Настоящий трудовой договор заключен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - в Органе исполнительной власти, второй - в республиканском органе по управлению государственным имуществом, третий - у Руководителя.

7.7. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия, Уставом Предприятия.

8. Адреса сторон и другие сведения

Орган исполнительной власти:

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

(наименование и адрес) Предприятие (Учреждение):

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

(наименование и адрес)

Руководитель:

генеральный директор (директор, управляющий, иное наименование должности) государственного унитарного предприятия Республики Ингушетия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовой договор подписан:

От Органа исполнительной власти: Руководитель:

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

(должность) (должность)

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

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

М.П. М.П.

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

(подпись) (подпись)

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

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

Трудовой договор согласован

с республиканским органом по

управлению государственным

имуществом

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

(наименование органа)

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

(должность)

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

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

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

(подпись)

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

дата (число, месяц, год)

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

<1> не более 1 год.