



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА СУДАКА

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 февраля 2024 г.

№ 178

О порядке заключения трудовых договоров с руководителями обществ с ограниченной ответственностью, единственным учредителем которых, является администрация города Судак Республики Крым, которая является Единственным участником

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.1995 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 45, 48 Устава муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, доверенностью администрации города Судак Республики Крым от 02.02.2024 года №22, администрация города Судак Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок заключения трудовых договоров с руководителями обществ с ограниченной ответственностью, единственным учредителем которых, является администрация города Судак Республики Крым, которая является Единственным участником (приложение 1).

1.2. Примерный трудовой договор с руководителем общества с ограниченной ответственностью, единственным учредителем которого, является администрация города Судак Республики Крым, которая является Единственным участником (приложение 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет по адресу: <http://sudakgs.rk.gov.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы  
администрации города Судак-  
начальник управления финансов  
администрации города Судак

О.Н.Олейник



**Порядок заключения трудовых договоров с руководителями обществ с ограниченной ответственностью, единственным учредителем которых, является администрация города Судака Республики Крым, которая является Единственным участником**

1. Настоящий Порядок определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде процедуру заключения трудовых договоров с руководителями (генеральными директорами) обществ с ограниченной ответственностью (далее - ООО), единственным учредителем которых, является администрация города Судака Республики Крым которая является Единственным участником.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, назначаемым на должность руководителя (генерального директора) ООО, в соответствии, с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные данным соглашением, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, установить работнику размер заработной платы, выплачиваемой ему за счет средств ООО, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ООО.

Работодатель – Общество с ограниченной ответственностью, единственным учредителем которого, является администрация города Судака Республики Крым, которая является Единственным участником.

От имени Работодателя трудовой договор с руководителем ООО заключает администрация города Судака Республики Крым в лице главы администрации города Судака (или лица, уполномоченного исполнять обязанности главы администрации города Судака).

3. На должность руководителя ООО может быть назначен гражданин Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование и опыт работы в сфере деятельности предприятия или опыт работы на руководящих должностях не менее трех лет.

4. Назначению на должность руководителя ООО предшествует заключение с ним трудового договора, заключаемого в соответствии с формой, утвержденной настоящим постановлением.

5. Трудовой договор с руководителем ООО заключается на определенный срок, но не более чем на пять лет.

6. На основании заключенного трудового договора руководитель ООО назначается на должность приказом Работодателя.

7. Ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек, личных дел руководителей ООО и кадрового делопроизводства в отношении руководителей ООО осуществляет Работодатель.

8. В случае прекращения или расторжения трудового договора с руководителем ООО, организуется передача имущества и документов ООО по акту от Руководителя к вновь назначенному Руководителю или лицу, назначенному исполняющим обязанности руководителя ООО.

Руководитель аппарата  
администрации города Судака

  


А.А.Бобоустоева

Начальник отдела по вопросам  
муниципальной службы  
администрации города Судака

Т.В.Пантон



**Примерный трудовой договор  
с руководителем общества с ограниченной ответственностью, единственным  
учредителем которого, является администрация города Судака Республики Крым,  
которая является Единственным участником**

**Трудовой договор N \_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью " \_\_\_\_\_ ", именуем\_\_\_ в дальнейшем "Работодатель", в лице \_\_\_\_\_ (председателя совета директоров / председателя общего собрания участников / единственного участника), действующ\_\_\_ на основании Устава, Решения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, с одной стороны и граждан\_\_ Российской Федерации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные), именуем\_\_\_ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности генерального директора общества с ограниченной ответственностью \_\_\_\_\_ (далее - Общество) в соответствии со штатным расписанием, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию генерального директора Общества в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Трудовым договором, а также дополнительными соглашениями к нему.

1.2. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности генерального директора Общества в соответствии с постановлением администрации города Судака от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_.

1.3. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной работой.

1.4. Местом работы Работника является общество с ограниченной ответственностью « \_\_\_\_\_ », расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.

1.5. Генеральный директор подотчетен Единственному участнику.

1.6. Труд Работника по настоящему Трудовому договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определяемого пунктом 2.2 договора.

2.2. Дата начала работы: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.



2.3. Настоящий Трудовой договор заключен на срок \_\_\_\_\_ лет с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года включительно, в соответствии с абзацем 8 части второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации и п. \_\_\_\_ Устава Общества. Работник принимается на должность генерального директора.

2.4. При заключении настоящего Трудового договора Работнику назначается испытание с целью проверки соответствия квалификации Работника поручаемой ему работе. В период испытания на Работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.5. Срок испытания составляет \_\_\_\_\_ месяцев (*не более 6 (шести) месяцев*) с момента заключения настоящего Трудового договора. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.6. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится Работодателем без выплаты выходного пособия.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник самостоятельно решает все вопросы деятельности организации в соответствии с законодательством РФ, уставом ООО «\_\_\_\_\_», настоящим трудовым договором, должностной инструкцией за исключением вопросов, отнесенных законодательством РФ к ведению иных органов.

3.2. Работник имеет право на следующее:

3.2.1. Действовать без доверенности от имени организации.

3.2.2. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств организации, совершать иные юридически значимые действия.

3.2.3. Открывать (закрывать) счета организации в кредитных организациях.

3.2.4. Осуществлять в установленном порядке прием на работу других работников организации, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

3.2.5. Распределять обязанности между заместителями, а в случае необходимости делегировать им свои права.

3.2.6. В установленном порядке утверждать структуру и штатное расписание организации, издавать локальные нормативные акты, обязательные для всех работников организации, утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации.

3.2.7. Утверждать нормативно-технические инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

3.2.8. Привлекать других работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2.9. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством РФ, уставом организации и настоящим трудовым договором к компетенции Работника.



3.2.10. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.11. На предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.2.12. На повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами Работодателя.

3.2.13. Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. При исполнении должностных обязанностей руководствоваться законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Работодателя, уставом организации и настоящим трудовым договором.

3.3.2. Обеспечивать организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности компании.

3.3.3. Планировать деятельность организации.

3.3.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств организации.

3.3.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств организации.

3.3.6. Обеспечивать для других сотрудников организации условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, и социальные гарантии в соответствии с законодательством РФ.

3.3.7. Обеспечивать соблюдение законодательства РФ при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной уплате в полном объеме всех установленных законодательством РФ налогов, сборов, и представление отчетности о работе организации в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

3.3.8. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат другим сотрудникам организации.

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

3.3.10. Представлять Работодателю проекты ежегодного, поквартального планов деятельности организации и отчет об их исполнении.

3.3.11. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности организации.

3.3.12. Соблюдать действующие в организации Правила трудового распорядка.

3.3.13. Своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности организации контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения сотрудников организации к уголовной ответственности.

3.3.14. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел организации вновь назначенному руководителю организации.



3.3.15. В случае изменения персональных данных представлять соответствующие документы Работодателю.

3.3.16. Выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору и иных обязанностей, предусмотренных законодательством РФ и уставом организации.

4.1.3. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.1.4. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, решения о направлении Работника в служебные командировки.

4.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.6. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

4.2.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки.

4.2.7. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.



4.2.8. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2.10. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.11. Уведомлять Работника об изменении определенных сторонами условий настоящего трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

4.2.12. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством РФ.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_ (\_\_\_\_) руб. в месяц.

5.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Условия таких выплат и их размеры определены в \_\_\_\_\_ (Коллективном договоре, Положении об оплате труда, Положении о премировании работников либо указать иной локальный нормативный акт), с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора.

5.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Общества. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Данное заявление Работник передает в бухгалтерию Работодателя.

5.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный



день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работнику устанавливается режим работы, предусмотренный Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя.

6.2. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков.

6.4. Работник осуществляет свою деятельность на условиях ненормированного рабочего дня.

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

6.6. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

## 7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение пяти лет не разглашать охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом коммерческую тайну, Работник должен быть ознакомлен под подпись.

8.2. В случае нарушения порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в пункте 8.1 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.



## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством РФ.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса.

9.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9.4. Сторона Трудового договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.6. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

9.7. Каждая из Сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

## 10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

10.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

10.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

10.5. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением



случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

10.6. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса, а также другими нормами Трудового кодекса и иных федеральных законов.

10.7. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с Работником являются:

- расторжение трудового договора в связи с отстранением от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);
- расторжение трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом Общества решения о прекращении трудового договора.

10.8. Работник имеет право досрочно расторгнуть Договор, предупредив об этом Единственного участника в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

10.9. При прекращении Договора по п. 2 ч. 1 ст. 278 ТК РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) Работника, ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.0. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае невозможности достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.5. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11.6. До подписания настоящего Трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

11.6.1. Должностная инструкция генерального директора от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

11.6.2. Правила внутреннего трудового распорядка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

11.6.3. \_\_\_\_\_ (при необходимости указать иные локальные нормативные акты).



12. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Работник:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

СНИЛС \_\_\_\_\_

Зарегистрирован \_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

от имени Работодателя:

Единственный участник

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)/

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель аппарата  
администрации города Судака

Начальник отдела по вопросам  
муниципальной службы  
администрации города Судака



А.А.Бобоустоева

Т.В.Пантон