



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҔАЛТАТА
УУРААХ**

№ 1040
от « 01 » 09 2016 г.

**Об организации проведения конкурса на замещение вакантной должности
заведующего Муниципальным дошкольным образовательным учреждением № 55
«Полянка» города Нерюнгри Нерюнгринского района**

В связи с признанием конкурса на замещение вакантной должности заведующего Муниципальным дошкольным образовательным учреждением № 55 «Полянка» города Нерюнгри Нерюнгринского района несостоявшимся, на основании решения конкурсной комиссии от 02.08.2016, руководствуясь Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района, утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации от 09.03.2016 № 223, Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности заведующего Муниципальным дошкольным образовательным учреждением № 55 «Полянка» города Нерюнгри Нерюнгринского района с 05 по 07 октября 2016 года.

2. Создать комиссию по проведению конкурса в следующем составе:

Основной состав		Резервный состав
Председатель	Пиляй Светлана Григорьевна, первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы связи с органами власти, общественными организациями, регионами и АПК)	-
Заместитель председателя	Дьяконова Анастасия Николаевна, заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам	-
Секретарь	Крыжанская Анна Александровна, ведущий специалист отдела правового, кадрового и документационного обеспечения Муниципального казенного учреждения Управление образования Нерюнгринского района	Земерова Людмила Николаевна, начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения Муниципального казенного учреждения Управление образования Нерюнгринского района
Члены комиссии:		
основной состав		резервный состав
1	Акифьева Евгения Владимировна, начальник отдела муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации	Верц Олеся Юрьевна, ведущий специалист МУ СОТО
2	Вицина Ольга Анатольевна, начальник Муниципального казенного	

	учреждения Управление образования Нерюнгринского района	
3	Зюзьков Вадим Олегович, заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу, председатель Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района	Коханюк Ольга Владимировна, заместитель председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района
4	Бардина Анна Александровна, учитель начальных классов Муниципального общеобразовательного учреждения – Информационно-технологический лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского, заместитель председателя Нерюнгринской территориальной городской организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации	Груздева Надежда Николаевна, учитель биологии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени М.П. Кочнева г. Нерюнгри», член горкома Нерюнгринской территориальной городской организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации
5	Хорошилова Лариса Ивановна, директор Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района»	-
6	Савельева Татьяна Юрьевна, начальник юридического отдела Нерюнгринской районной администрации	Торгашина Елена Владимировна, заместитель начальника юридического отдела Нерюнгринской районной администрации
7	Третьяк Ирина Александровна, управляющий делами Нерюнгринской районной администрации	-

3. Комиссии по проведению конкурса:

- руководствоваться постановлением Нерюнгринской районной администрации от 09.03.2016 № 223 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района»;

- опубликовать информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности заведующего Муниципальным дошкольным образовательным учреждением № 55 «Полянка» города Нерюнгри Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет в срок до 02.09.2016.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

И.о. главы района



С.Г. Пиляй

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении конкурса

Нерюнгринская районная администрация муниципального образования «Нерюнгринский район» объявляет конкурс на замещение вакантной должности заведующего Муниципальным дошкольным образовательным учреждением № 55 «Полянка» города Нерюнгри Нерюнгринского района.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 55 «Полянка» города Нерюнгри Нерюнгринского района (далее – Учреждение, муниципальное образовательное учреждение) является муниципальной гражданской некоммерческой унитарной образовательной организацией, не имеющей в качестве основной своей цели извлечение прибыли.

Основным предметом деятельности Учреждения является предоставление образовательных услуг в сфере общего образования, при получении дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Основными целями деятельности Учреждения являются реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дошкольного образования, а также присмотр и уход за воспитанниками.

Основными видами деятельности Учреждения являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным;
- присмотр и уход за воспитанниками.

Организационно- правовая форма Учреждения – учреждение.

Тип Учреждения - бюджетное учреждение.

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Нерюнгринский район», от имени которого функции и полномочия осуществляет орган местного самоуправления – Нерюнгринская районная администрация.

Местонахождение Учреждения:

- юридический адрес: 678965, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), город Нерюнгри, проспект Геологов, дом 73; официальный сайт Учреждения в сети «Интернет» (<http://polyanka.caduk.ru>), телефон (41147) 42038;

- почтовый адрес: 678965, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), город Нерюнгри, проспект Геологов, дом 73.

Кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения должны владеть государственным языком Российской Федерации, иметь гражданство Российской Федерации, высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

К участию в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения не допускаются лица, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения проходят обязательную аттестацию в порядке, установленном учредителем муниципального образовательного учреждения.

Начало приема заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами: 02 сентября 2016 года с понедельника по пятницу с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (время местное).

Окончание приема заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами 27 сентября 2016 года в 17 часов 00 минут (время местное).

Адрес и место приема документов: город Нерюнгри, проспект Мира, 7 корп. 1, Муниципальное казенное учреждение Управление образования Нерюнгринского района, кабинет № 18 или 7 (приемная), телефон (41147) 40234, 66056.

Для участия в конкурсе кандидаты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района, утвержденному постановлением Нерюнгринской районной администрацией от 09.03.2016 № 223;

- анкету кандидата по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- фотографию 3 x 4 см;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения (количество экземпляров программы предоставляется кандидатом по количеству членов комиссии);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района, утвержденному постановлением Нерюнгринской районной администрацией от 09.03.2016 № 223;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- мотивационное обоснование о принятии решения участия в конкурсе.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании комиссии.

Конкурс проводится 05 октября 2016 года.

Время проведения конкурса с 10 часов 00 минут местного времени.

Место проведения конкурса: г. Нерюнгри, проспект Дружбы народов, дом 21, Нерюнгринская районная администрация.

Подведение итогов конкурса проводится 07 октября 2016 года с 10 часов 00 минут местного времени.

С иными сведениями о проведении конкурса участники конкурса могут ознакомиться в Муниципальном казенном учреждении Управление образования Нерюнгринского района, по адресу город Нерюнгри, проспект Мира, 7 корпус 1, кабинет № 18, на основании письменного запроса или устного обращения по вторникам с 16-00 до 18-00 часов, по телефону (41147) 60234 или при личном обращении.

Итоги конкурса каждому участнику конкурса и победителю конкурса сообщаются в письменной форме в течение 5 календарных дней с даты определения победителя конкурса.

С победителем конкурса, после прохождения обязательной аттестации заключается срочный трудовой договор согласно проекту трудового договора в соответствии с приложением к настоящему информационному сообщению.

Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

Конкурсная комиссия

**Проект трудового договора
с руководителем муниципального образовательного учреждения**

г. Нерюнгри

« ____ » _____ 20__ г

Муниципальное образование «Нерюнгринский район» в лице главы района Фитисова Андрея Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования «Нерюнгринский район», именуемое в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и

_____ (ф.и.о.)
именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность

_____ (наименование должности, полное наименование муниципального учреждения)
именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: _____, по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на _____ (неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____ (указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, 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.

8. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, 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 учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения 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.

9. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения 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 учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения 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 учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____;(указать конкретную дату)

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, расходах, 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 учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

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

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

- а) осуществлять контроль деятельности руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
- б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
- в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;
- г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

- а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;
- г) уведомлять руководителя 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) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;
- е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели - _____ часов;
- б) количество выходных дней в неделю - _____;
- в) продолжительность ежедневной работы - _____ часов
- г) ненормированный рабочий день;
- д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

- а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____.(указать основание установления)

15. 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

16. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом «ч» пункта 9 настоящего трудового договора.

21. Зарплата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

22. Зарплата _____

(выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужно)

VI. Ответственность руководителя

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

24. 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.

25. 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.

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, 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. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____

(вид страхования)

в порядке и на условиях, которые установлены _____

(наименование локального нормативного акта работодателя)

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере _____

32. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

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

IX. Заключительные положения

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

35. 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.

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

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

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

39. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ	РУКОВОДИТЕЛЬ
Муниципальное образование «Нерюнгринский район»	_____ ФИО
Место нахождения: 678960 РС(Я) г. Нерюнгри, проспект Дружбы народов, дом 21; Телефон 8(41147)41640; тел.(факс) 8(41147)48503; ИНН _____	Адрес регистрации: _____; паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____, выдан _____; дата выдачи: _____; СНИЛС _____; ИНН _____
Глава района _____ А.В. Фитисов	_____ ФИО руководителя (подпись руководителя)
М.П.	

Трудовой договор согласован с председателем Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района _____ (подпись, расшифровка подписи) Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора _____ (дата и подпись руководителя)