**Информационный бюллетень «Официальный Благодарный»**

**№ 2 (047) от 6 февраля 2013 года**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОДАРНОГО БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28.01.2013г. г. Благодарный № 23

О внесении изменения в постановление администрации города Благодарного Благодарненского района Ставропольского края от 17.12.2012 г. № 509 «Об определении границ территорий, расположенных на расстоянии менее 100 метров от детских и (или) образовательных организаций, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в городе Благодарный Благодарненского района Ставропольского края ».

 С целью корректировки постановления администрации города Благодарного Благодарненского района Ставропольского края от 17.12.2012 г. № 509 «Об определении границ территорий, расположенных на расстоянии менее 100 метров от детских и (или) образовательных организаций, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в городе Благодарный Благодарненского района Ставропольского края», со сложившейся хаотичной застройкой и в связи с тем, что магазин «Продукты» ООО «Гермес» находится по ул. Комсомольской, д.6 в глубине двора, администрация города Благодарного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в пункт 38 перечня территории, расположенных на расстоянии менее 100 метров от детских и (или) образовательных организаций, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в городе Благодарный Благодарненского района Ставропольского края.

2. Пункт 38 читать в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  38. | МАУК культурно - досуговыйцентр «Феникс» г. БлагодарныйУл. Комсомольская, 1 | От ул. Комсомольская, № 4, 6 (частично),8. От ул. Комсомольская №2 до пл. Ленина, №1 |

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Благодарного Климову В.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Благодарного С.А. Лобкарева

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ БЛАГОДАРНЕНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

15 января 2013 года № 58

г. Благодарный

Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим Благодарненской городской Думы взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par35) применения к муниципальным служащим Благодарненской городской Думы взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2. Управляющей делами Шальневой В.Ф. ознакомить муниципальных служащих Благодарненской городской Думы с [Порядком](#Par35) применения к муниципальным служащимаппарата Благодарненской городской Думы взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Официальный Благодарный».

Председатель Благодарненской

городской Думы Д.Ю. Пахомов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН распоряжением председателя Благодарненской городскойДумы от 15 января 2013 года № 59 |

ПОРЯДОК

применения к муниципальным служащим Благодарненской городской Думы взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок применения к муниципальным служащим Благодарненской городской Думы взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются к муниципальным служащим Благодарненской городской Думы (далее – муниципальные служащие) председателем Благодарненской городской Думы.

2. Порядок применения взысканий

2.1. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. В случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

2.3. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются на основании:

- доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц и муниципальных служащих Благодарненской городской Думы и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

- письменного объяснения муниципального служащего;

- иных материалов.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

2.4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению должностных лиц и муниципальных служащих Благодарненской городской Думы и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. При применении взысканий за коррупционные правонарушения, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

2.6. Взыскание оформляется распоряжением председателя Благодарненской городской Думы (далее – распоряжение), которое объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В распоряжении о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.7. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться под роспись с распоряжением, составляется соответствующий акт.

2.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в установленном законом порядке.

2.9. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктами 1, 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», или взысканию в виде замечания или выговора в соответствии со статьей 27.1 указанного федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

Представитель работодателя до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

Управляющая делами

Благодарненской городской Думы В.Ф.Шальнева

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела коммунального хозяйства администрации города Благодарного, ведущего специалиста отдела коммунального хозяйстваадминистрации города Благодарный**

Администрация города Благодарного проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела коммунального хозяйства администрации города Благодарного, ведущего специалиста отдела коммунального хозяйства администрации города Благодарного.

Дата проведения конкурса: 25 февраля 2013 года.

Время проведения: 14.00 часов.

Место проведения: администрация города Благодарный, кабинет главы города Благодарного.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности: гражданство Российской Федерации, достижение возраста 18 лет, владение государственным языком Российской Федерации; к уровню профессионального образования - наличие высшего профессионального образования; к стажу муниципальной службы на замещение вакантной должности начальника отдела коммунального хозяйства администрации города Благодарного - наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности; к стажу муниципальной службы на замещение вакантной должности ведущего специалиста отдела коммунального хозяйства администрации города Благодарного - без предъявления требований к стажу; к профессиональным знаниям и навыкам: 1) Для замещения должности начальника отдела коммунального хозяйства должен знать: Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы экономики и социально-политического развития общества, основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основы государственного и муниципального управления, основы трудового законодательства Российской Федерации, принципы организации органов государственной власти и органов местного самоуправления, устав муниципального образования город Благодарный Благодарненского района Ставропольского края, основы управления персоналом, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; 1.1) Для замещения должности ведущего специалиста отдела коммунального хозяйства должен знать: Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, устав муниципального образования город Благодарный Благодарненского района Ставропольского края, правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления города, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; 2) Для замещения должности начальника отдела коммунального хозяйства должен иметь профессиональные навыки: принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий, планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы, организации совместной деятельности управленческих структур, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, разрешения конфликтов, управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе, работы со служебными документами, делового и профессионального общения.

 2.1) Для замещения вакантной должности ведущего специалиста отдела коммунального хозяйства должен иметь профессиональные навыки: эффективного планирования рабочего времени, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, делового и профессионального общения, подготовки и систематизации информационных материалов, работы с документами, текстами, информацией.

Гражданину РФ, изъявившему желание участвовать в конкурсе необходимо предоставить следующие документы:

личное заявление,

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее – анкета) с приложением фотографии формата 4х6,

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс),

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность,

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у,

сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера,

иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Место и время предоставления документов: 356420 г. Благодарный пер. Октябрьский, 15, администрация города Благодарного, 2 этаж, отдел правового, кадрового и организационного обеспечения в течение 10 дней со дня опубликования настоящего объявления понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 5-21-95.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

г. Благодарный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Администрация города Благодарный, в лице главы города Благодарного Лобкаревой Светланы Анатольевны, действующий на основании Устава города Благодарный, именуемая в дальнейшем «Работодатель*»*, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего договора являются трудовые отношения сторон, связанные с прохождением Работником муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством

**2. Общие положения.**

2.1. Работник принимается на работу в администрацию города Благодарный на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.*

2.2. Договор является договором по основной работе.

2.3. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный).

2.3. Срок действия договора: начало работы с «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.

2.4. Испытательный срок - \_\_\_\_.

**3. Условия оплаты труда**

3.1. Настоящим договором устанавливается следующий размер заработанной платы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование выплаты: | Размер |
| - должностной оклад | - \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. 00 коп. |
| - ежемесячное денежное поощрение | от должностного оклада |
| - ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия деятельности (за особые условия муниципальной службы) | устанавливается в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления города Благодарный |
| - премия по результатам работы |
| - материальная помощь |
| - ежемесячная надбавка за выслугу лет |
| - иные выплат, предусмотренные нормативными актами органов местного самоуправления города Благодарный. |

3.2. Работодатель обязуется производить выплату заработанной платы Работнику в следующие сроки: «20» и « 05» числа каждого месяца.

3.3. Работодатель обязуется выплачивать заработанную плату Работнику посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Режим труда и отдыха.**

4.1. Работнику устанавливается режим рабочего времени: 40 рабочих часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала работы: 8.00 часов

Время окончания работы: 17.00 часов

4.3. Работодатель обязан предоставлять Работнику время для отдыха в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- перерывы в течение рабочего дня: с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.4. Работодатель обязан предоставлять Работнику ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью: основной оплачиваемый отпуск \_\_\_ календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один календарный день за один год выслуги, но при этом общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не может превышать \_\_\_ дней.

4.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработанной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению сторон.

**5. Виды и условия социального страхования**

5.1. Работодатель обязан осуществлять социальное страхование Работника, предусмотренное действующим законодательством.

**6. Права и обязанности Работника.**

*6.1. Работник имеет право на:*

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

6.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

*6.2. Работник обязан:*

6.2.1. Добросовестно и эффективно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**7. Права и обязанности Работодателя.**

*7.1. Работодатель имеет право:*

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

7.1.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

7.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

*7.2. Работодатель обязан:*

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

-предоставлять представителям работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**8. Дополнительные условия.**

8.1. По соглашению сторон не устанавливается испытательный срок.

8.2. Условия данного трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон путем заключения Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменном виде.

8.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, при соблюдении требований статьи 74 Трудового кодекса РФ.

8.4. Данный договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

**9. Порядок разрешения споров**

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах.

10.2. Каждой из сторон настоящего договора принадлежит по одному экземпляру договора.

10.3. Трудовой договор вступает в силу \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

10.4. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

|  |  |
| --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬАдминистрация города БлагодарногоАдрес: 356\_\_\_, г. Благодарныйпл. Ленина, 1ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Глава города Благодарного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Лобкарева | РАБОТНИКФ.И.О.Дата рождения: Адрес: ИНН: Страх. св-во: Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность)   Подпись работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| Один экземпляр трудового договора получил  |
|  |
| Подпись  |   |