**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

г. Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Калининского района города Чебоксары, именуемая(ое) в дальнейшем «Работодатель», в лице главы администрации Калининского района города Чебоксары **Михайлова Якова Леонидовича**, действующего от имени нанимателя – муниципального образования город Чебоксары – столицы Чувашской Республики, на основании «Положения об администрациях Ленинского, Калининского, Московского районов города Чебоксары», с одной стороны, и

гражданин**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий от своего имени, с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. **Предмет трудового договора**
	1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется лично выполнять трудовую функцию

|  |
| --- |
|  |
| (работа по должности в соответствие со штатным расписанием) |

|  |
| --- |
|   |
| (наименование управления, отдела и др. структурного подразделения) |

|  |
| --- |
| Администрация Калининского района города Чебоксары, г. Чебоксары, ул. 50 лет Октября, д.10А  |
| (место работы с указанием его местонахождение) |

* 1. Муниципальный служащий принимается на должность, которая отнесена к категории: должность муниципальной службы.
	2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) о муниципальной службе.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Общие положения**
	1. Дата начала работы (службы) − **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**года.
	2. Настоящий трудовой договор заключается **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

|  |
| --- |
|  |
| (обстоятельство (причина), послужившая основанием заключения срочного трудового договора) |

* 1. Срок действия срочного трудового договора: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_.
	2. Трудовой договор является договором **по основной работе**.
	3. Для муниципального служащего устанавливается испытание продолжительностью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** месяцев.
	4. Условия труда (службы) Муниципального служащего:

|  |
| --- |
| допустимые условия труда (2 класс)  |
| (нормальные, тяжёлые, вредные, опасные) |

* 1. Условия, определяющие характер работы (службы):

|  |
| --- |
|  |
| (в необходимых случаях – разъездной либо другой характер работы) |

 |

1. **Права и обязанности сторон**
	1. **Муниципальный служащий имеет право на:**
		1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами;
		2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
		3. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
		4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности нанимателя;
		5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
		6. рабочее (служебное) место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
		7. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
		8. отдых, обеспечиваемый, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
		9. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (денежного содержания) в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором (контрактом);
		10. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
		11. получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета;
		12. защиту своих персональных данных;
		13. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
		14. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
		15. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с ТК РФ, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
		16. выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством РФ о муниципальной службе;
		17. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
		18. защиту своих трудовых (служебных) прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
		19. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
		20. обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами;
		21. медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
		22. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ;
		23. пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
		24. защиту Муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;
		25. иные права, предоставленные ему ТК РФ и законодательством РФ о муниципальной службе.
	2. **Муниципальный служащий обязан:**
		1. соблюдать Конституцию РФ и Конституцию Чувашской Республики, Законы РФ и Чувашской Республики, Указы Президента РФ и главы Чувашской Республики, постановления Правительства РФ и Кабинета Министров Чувашской Республики, решения Чебоксарского городского Собрания депутатов, Устав муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, другие муниципальные правовые акты муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, организационно-распорядительные документы и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары и обеспечивать их исполнение;
		2. добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;
		3. соблюдать трудовую дисциплину, используя рабочее время для служебных целей, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои трудовые и служебные функции;
		4. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
		5. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ сведения о себе и членах своей семьи;
		6. сообщать Работодателю о выходе из гражданства РФ в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
		7. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством РФ о муниципальной службе и противодействия коррупции;
		8. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
		9. уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
		10. принимать меры по предотвращению конфликта интересов, предусмотренные законодательством РФ о противодействии коррупции;
		11. соблюдать порядок работы со служебной информацией;
		12. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарных норм, правил противопожарной безопасности, в том числе соблюдать запрет на курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования здания администрации города Чебоксары;
		13. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;
		14. незамедлительно сообщать Работодателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
		15. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
		16. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
		17. проявлять корректность в обращении с гражданами;
		18. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ;
		19. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
		20. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
		21. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации города Чебоксары;
		22. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
		23. исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
		24. представлять отчеты о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;
		25. информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу (в течение двух часов после начала рабочего дня), в случае временной нетрудоспособности и отдел муниципальной службы и кадров - в день ее наступления; при невозможности по объективным причинам личного уведомления муниципальным служащим об указанных обстоятельствах информация может быть представлена иным лицом;
		26. уведомить отдел муниципальной службы и кадров и непосредственного руководителя о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска - не позднее следующего дня после ее наступления; при невозможности по объективным причинам личного уведомления муниципальным служащим об указанных обстоятельствах информация может быть представлена иным лицом;
		27. сдать листок временной нетрудоспособности в отдел муниципальной службы и кадров в течение трех рабочих дней после выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности;
		28. информировать непосредственного руководителя о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;
		29. сообщать отделу муниципальной службы и кадров об изменении своих анкетных данных: фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных, семейное положение - в двухнедельный срок с даты изменения данных;
		30. информировать Работодателя немедленно, в течение рабочего дня об утере электронного пропуска;
		31. не использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных целях, в том числе в нерабочее время;
		32. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
		33. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
		34. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
		35. придерживаться общепринятого делового стиля одежды, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность;
		36. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ о муниципальной службе, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя.
	3. **Работодатель имеет право:**
		1. заключить, изменить и расторгнуть трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
		2. требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка (Служебного распорядка) и иных локальных нормативных актов Работодателя, обязательных для исполнения муниципальными служащими;
		3. требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения им трудовых обязанностей;
		4. знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
		5. обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых (служебных) обязанностей;
		6. требовать от Муниципального служащего бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
		7. поощрять Муниципального служащего за добросовестную эффективную службу;
		8. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и законодательством РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;
		9. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
		10. иные права, предоставленные ему ТК РФ и законодательством РФ о муниципальной службе.
	4. **Работодатель обязан:**
		1. соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;
		2. предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
		3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
		4. обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения Муниципальными служащими должностных обязанностей;
		5. вести учет времени, фактически отработанного Муниципальным служащим;
		6. обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых (служебных) обязанностей;
		7. выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка (Служебного распорядка);
		8. отстранять от работы (не допускать к работе) Муниципального служащего в случаях, установленных действующим законодательством;
		9. принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения Муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством;
		10. создавать условия, обеспечивающие участие Муниципального служащего в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
		11. осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
		12. возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых (служебных) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и другими федеральными законами;
		13. по письменному заявлению Муниципального служащего не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Муниципальному служащему трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) и копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое), заверенные надлежащим образом и безвозмездно;
		14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
2. **Режим работы (службы) и время отдыха**
	1. Режим работы (службы) Муниципального служащего:

|  |
| --- |
| Ненормированный рабочий день |
| (нормированный, ненормированный рабочий день) |

* 1. Количество рабочих дней в неделю: 5 дней. Муниципальному служащему предоставляются выходные дни суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Время начала рабочего (служебного) дня: 8 часов 00 минут.

Время окончания рабочего (служебного) дня: 17 часов 00 минут.

Муниципальный служащий может по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

* 1. Муниципальному служащему устанавливается перерыв в течение рабочего (служебного) дня для отдыха и приёма пищи общей продолжительностью 1 час в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Указанный перерыв используется Муниципальным служащим по своему усмотрению, в рабочее (служебное) время не включается и не оплачивается.
	2. Особенности режима рабочего (служебного) времени:

|  |
| --- |
|  |
| (суммированный учёт рабочего времени, гибкий график, сменная работа (указать продолжительность смены), разделение рабочего дня на части) |

* 1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
	2. Муниципальному служащему предоставляется в соответствии с графиком ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

* 1. Муниципальному служащему предоставляется в соответствии с графиком ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.
	2. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.
1. **Оплата труда**
	1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики.
	2. Муниципальному служащему устанавливаются должностной оклад в размере рублей в месяц.
	3. Муниципальному служащему устанавливаются следующие ежемесячные выплаты:
		1. надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** процентов;
		2. надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** процентов от должностного оклада в месяц и далее в зависимости от стажа муниципальной службы:

при стаже от 1 года до 5 лет – 10 процентов от должностного оклада,

при стаже от 5 лет до 10 лет – 15 процентов от должностного оклада,

при стаже от 10 лет до 15 лет – 20 процентов от должностного оклада,

при стаже от 15 лет и выше – 30 процентов от должностного оклада;

* + 1. процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** процентов от должностного оклада;
		2. выплата за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** рублей;
		3. денежное поощрение по занимаемой должности муниципальной службы в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** должностных оклада.
	1. Муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные выплаты согласно закону Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» (премии за выполнение особо важных заданий, единовременные выплаты, единовременные поощрения, материальная помощь), размер и условия выплаты которых определяется муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики»:

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 21.12.2017 № 1030 «Об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары»,

постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 20.10.2017 № 2466 «О порядке премирования и доплатах за совмещение должностей лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации города Чебоксары.

* 1. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается 2 раза в месяц путем перечисления денежных средств на указанный Муниципальным служащим в заявлении счет в банке. Сроки выдачи заработной платы (денежного содержания) определяются согласно утвержденных Работодателем Правил внутреннего трудового распорядка (Служебного распорядка).
	2. Муниципальному служащему предоставляются иные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.
1. **Иные условия трудового договора**

|  |
| --- |
|  |
| (условия о неразглашении охраняемой законом тайны со ссылкой на соответствующий закон) |

1. **Ответственность сторон**
	1. Сторона настоящего трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.
	2. Заключаемым в письменной форме соглашением, прилагаемым к настоящему трудовому договору, может конкретизироваться материальная ответственность сторон настоящего трудового договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Муниципальным служащим не может быть ниже, а Муниципального служащего перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.
	3. Расторжение настоящего трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны настоящего трудового договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
	4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.
	5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.
2. **Заключительные положения**
	1. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
	2. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору могут быть внесены только по обоюдному согласию Сторон. Они оформляются в письменном виде, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
	3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, законодательством РФ о муниципальной службе и противодействии коррупции.
	4. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы (службы), установленный в пункте 2.1. настоящего трудового договора, то Работодатель имеет право аннулировать настоящий трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Муниципального служащего права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.
	5. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
	6. Муниципальный служащий даёт согласие на обработку Работодателем своих персональных данных в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
	7. К отношениям Сторон, не урегулированным настоящим трудовым договором, применяются нормы действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
	8. До подписания настоящего трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен с муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики и с действующими у Работодателя локально-нормативными актами согласно Приложению к настоящему трудовому договору.

Приложение: Перечень муниципальных правовых актов муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики и локально-нормативных актов администрации города Чебоксары, с которыми был(а) ознакомлен(а) до подписания трудового договора от № .

1. **Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель:** **Администрация Калининского района города Чебоксары** |  | **Муниципальный служащий:** |
|  |  |  |
| 428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. 50 лет Октября, д. 10А. тел.7(8352)63-22-55, факс 23-44-01 |  |  |
| юридический адрес |  | индекс, адрес регистрации |
| ИНН  2127011173 КПП 213001001  |  |  |
|  |  | индекс, адрес фактического проживания |
| Финансовое управление Администрации города Чебоксары  (Администрация Калининского района г. Чебоксары л/сч 03153003690)Р/сч. 03231643977010001500 в ОТДЕЛЕНИЕ – НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ//УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары БИК 019706900к/сч 40102810945370000084 |  | серия номер выдан , телефон  |
| реквизиты |  | паспортные данные |
| Глава администрации Калининского района города Чебоксары |  |  |
| должность лица, подписавшего трудовой договор |  |  |
|  |  |  |
| подпись |  | подпись |
|  |  |  |
| Михайлов Яков Леонидович |  |  |
| ФИО |  | ФИО |

Один экземпляр трудового договора от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на руки получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года