**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 0**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с. Усть-Ивановка |  | **« 00 » января 0000 г.** |

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат»**, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице **директора Паруновой Елены Валерьевны**, действующего на основании Устава, с одной стороны и

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Иванов Иван Иванович** | | |
| (фамилия, имя, отчество работника полностью) | | |
| ИНН | 281000000000 | |
| Сведения, удостоверяющие личность: | |  |
| паспорт гражданина РФ, серия: 00 00, № 000000, выдан: 00 ноября 0000 года, МО УФМС России по Амурской области в г.Благовещенске | | |

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Работник принимается на работу на должность

|  |
| --- |
| **Инженер пожарной охраны** |

(наименование должности, профессии или специальности, с указанием квалификации; либо указание на конкретный вид поручаемой работы

|  |  |
| --- | --- |
| в | **Администрация** |

(наименование структурного подразделения)

1.2. Работа по настоящему договору является: - **основной**; \_\_\_\_\_\_\_\_\_ - ~~по совместительству~~

(не нужное вычеркнуть)

1.3. Настоящий договор заключен на:

|  |  |
| --- | --- |
| - **неопределенный срок (бессрочный)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| - ~~определенный срок (срочный)~~ |  |

(неопределенный срок, определенный срок (продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины заключения срочного трудового договора)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.4. Договор вступает в силу с: | « 00 » августа 0000 г. |  |
| 1.5. Дата начала работы: | « 00» августа 0000 г. |  |

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок, с целью проверки соответствия

|  |  |
| --- | --- |
| работника поручаемой работе, продолжительностью | Три месяца |
|  | (месяцев, недель, дней) |

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Работник **имеет право на**:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник, руководствуясь в работе действующими законодательными и нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, **обязан:**

* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;
* соблюдать условия коллективного договора, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, иные локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
* бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
* исполнять смежные работы в целях обеспечения взаимозаменяемости;
* соблюдать санитарно-эпидемические правила и нормативы;
* постоянно совершенствовать свои знания путем чтения специальной литературы,
* посещать учебные мероприятия, семинары;
* правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
* соблюдать этику, не разглашать охраняемую законом тайну (врачебную, служебную, личную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника или проживающего

(с перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится под роспись);

* немедленно сообщать Работодателю либо своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в учреждении, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
* проходить курсы усовершенствования (для медицинских работников не реже 1 раза в пять лет (врачи и средний медицинский персонал));
* отработать в учреждении после обучения не менее трех лет, если обучение проводилось за счет средств Работодателя (при увольнении раньше срока Работодатель производит удержание средств, пропорционально отработанному времени);

2.3. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.4. Работодатель, в соответствии с настоящим Трудовым договором, обязуется:

- соблюдать предусмотренный законодательством и положением об обработке персональных данных порядок использования и обеспечения сохранности персональных данных работника;

- периодически обучать работника безопасным приемам и методам труда;

- проводить первичные и периодические инструктажи по охране труда за счет средств Работодателя;

- проводить периодические медицинские осмотры Работника, в соответствии с графиком, за счет средств Работодателя;

- осуществлять медицинское страхование Работника за счет средств Работодателя;

- предоставить Работнику рабочее место, характеризующееся по результатам аттестации:

**- безопасными условиями труда**~~,~~

**-** ~~вредными условиями труда~~

(не нужное вычеркнуть)

- обеспечить Работнику условия, необходимые для выполнения его функциональных обязанностей;

- предоставить Работнику льготы и компенсации за работу во вредных условиях труда:

- льготная пенсия по Списку № 1 или Списку № 2,

- дополнительный отпуск -календарных дней,

- доплата **-** процентов должностного оклада,

- сокращенный рабочий день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов;

- обеспечить необходимыми для работы средствами индивидуальной защиты, санитарной одеждой (в соответствии с перечнем, утвержденным коллективным договором), материалами, приборами и оборудованием;

- поощрять добросовестных работников, а в случаях нарушения трудовой дисциплины

применять меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные ТК РФ;

- выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату.

- направлять Работника на курсы повышения квалификации с установленной периодичностью с отрывом или без отрыва от работы и сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы (работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки).

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Инженер пожарной охраны **обязан:**

1. Подготавливать приказы о порядке обеспечения пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях учреждения, о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность в подразделениях учреждения; о введении в действие инструкций, положений и рекомендаций в части организации противопожарной защиты территории, зданий, сооружений, помещений и взрывопожароопасных производственных участков предприятия;
2. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
3. Следить за содержанием в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по прямому назначению:
4. предоставлять руководителю учреждения ежегодный отчет о проводимых мероприятиях по обеспечению пожарной безопасности и план таких мероприятий на следующий год;
5. Проводить противопожарную пропаганду;
6. Обучать работников мерам пожарной безопасности;
7. Сообщать руководителю о нарушении сотрудниками и иными лицами норм пожарной безопасности;
8. Должен быть начальником добровольной пожарной дружины или его заместителем, а также оказывать содействие при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при

выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

3.9. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о происшедших на «её территории пожарах и их последствиях;

3.10. Незамедлительно сообщать руководителю учреждения и в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся средств и систем противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов, ведущих к месту возгорания;

3.11. Обеспечивать выполнение требований государственного пожарного надзора, касающихся его деятельности, и соблюдение действующих норм по обеспечению пожарной безопасности;

3.12. Обеспечивать сохранность и бесперебойную работу

автоматической пожарной сигнализации по учреждению, а также контролировать выполнение регламентных работ при техническом обслуживании и ремонтах АПС;

3.13. Разрабатывает и корректирует план ГО учреждения и защиты населения и план действий учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также иные документы по вопросим ГО и ЧС;

3.14. Осуществляет регулярные проверки состояния ГО в учреждении, проводит обучение работников учреждения по безопасности жизнедеятельности;

3.15. Учитывает накопление и производит сбережение средств индивидуальной защиты, приборов разведки и дозиметрического контроля в складе ГО учреждения;

3.16. Разрабатывает и своевременно представляет в комиссию по ЧС и ОПБ Управления по делам ГО и ЧС г. Благовещенска и Амурской области донесения и отчеты по формам срочных донесений, а также отчеты и донесения в комиссию по ЧС и ОПБ учреждения;

3.17. Своевременно доводит до работников учреждения новые документы, требования и указания по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.18. При получении сигнала об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

* Организует оповещение руководящего состава комиссии по ЧС и ОПБ учреждения;
* Участвует в организации работы комиссии по ЧС и ОПБ учреждения, обеспечивает членов КЧС и ОПБ необходимыми документами;
* Поддерживает постоянную связь КЧС и ОПБ вышестоящей организации и муниципального района;
* Участвует в организации разведки очагов поражения (разрушения) в учреждении;
* Совместно с КЧС и ОПБ организовывает сбор данных об обстановке, сложившейся в учреждении и готовит решение руководителя гражданской обороны учреждения на ведение спасательных и восстановительных работ;
* Представляет донесения в КЧС и ОПБ вышестоящей организации и муниципального района.

3.19. Планирует и организовывает проведение командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.20. Владеет в полном объеме информацией о противопожарном состоянии и конструктивных особенностях зданий и сооружений учреждения, пожарной опасности технологических процессов, характеристике противопожарного водоснабжения, состоянии проездов, связи и сигнализации.

3.21. Ведет конфиденциальное делопроизводство.

**4.** **ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

**4.1.** **Работнику устанавливается**: (нужное подчеркнуть)

4.1.1. пятидневная рабочая неделя **40 часов** ~~;~~ ~~36 часов~~; ~~35 часов; 33 часа~~ в неделю\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не нужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - с выходными днями: | **суббота, воскресенье** |  | |  |
| - начало рабочего дня, смены | **8.00** | окончание рабочего дня, смены | | **17.00** |
| - обеденный перерыв: | **с 12-00 до 13-00** |  |  |  |

4**.2. Работнику устанавливается** **ежегодный отпуск продолжительностью**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - основной | **28** | | календарных дней; |  |  |
| - дополнительный (за работу в южных районах Дальнего Востока) | | | | **8** | календарных дней; |
| - дополнительный отпуск за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда | | | | | |
| **-** | календарных дней; | |  |  |  |
| - дополнительный отпуск за особый характер работы | | | - | календарных дней; | |
| - отпуск за ненормированный рабочий день | | | - | календарных дней; | |
| Всего календарных дней отпуска | | **36** |  |  |  |

4.3.Работнику может предоставляться кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Работнику ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

4.5. Работник подлежит всем видам социального страхования на период действия настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. В соответствии с Постановлением Губернатора Амурской области от 28.04.2010 г. № 209 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений» (с изменениями и дополнениями), Положением об оплате труда работников ГАУ СО Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат», разработанным на основании Примерного положения об оплате труда работников областных, бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении министерству социальной защиты населения Амурской области, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 15.04.2015 г. № 105 **работнику устанавливается**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **должностной оклад (ставка)** | **0000-00** | | | | | рублей в месяц; | | |
| - районный коэффициент |  | | | **30 %** | | к окладу (ставке); | | |
| - выплата за работу в южных районах Дальнего Востока | | | | **30%** | | к окладу (ставке); | | |
| **повышающий коэффициент к окладу (ставке):** | | | |  | |  | |  |
| - за работу в сельской местности (руководители и специалисты) | | | | **25** | | % | |  |
| **-** персональный повышающий коэффициент | | | |  | | % | |  |
| - выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными | | | | | | | | |
| особыми условиями труда | | | | **-** | | % | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (характеристика условий труда) | | | | | | | | |
| - за совмещение профессий (должностей) | | - | | | | | | |
| - за расширение зон обслуживания | | - | | | | | | |
| - за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без | | | | | | | | |
| освобождения от работы определенной трудовым договором | | | | |  | | | |
| - за ненормированный рабочий день | | | - | |  | | | |
| - доплата за работу в ночное время | | | - | |  | | | |
| **выплаты стимулирующего характера в процентах к окладу (ставке**): | | | | |  | | | |
| - за непрерывный стаж работы (выслуга лет) | | | - | |  | |  | |
| **-** за ученую степень, почетные звания применяется только по основной работе | | | | | | | - | |

5.2 Выплаты Работнику предусмотренных Договором сумм производятся в дни выплаты заработной платы**:** ~~в кассе учреждения~~**, на лицевой счет Работника**

(не нужное зачеркнуть)

**6. Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № показателя | Наименование показателя эффективности деятельности |  | Критерии оценки показателя эффективности деятельности | Шкала оценки критерия | Оценка в баллах |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей | 1.1 | Рациональное использование рабочего времени, отсутствие опозданий на работу | Приходит на работу вовремя, редко опаздывает, а если такое случается, то по уважительной причине, не занимается посторонними делами | 10 |
| Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о причине отсутствия | 5 |
| Часто отсутствует или опаздывает при этом не ставит в известность руководителя | 0 |
| 1.2 | Качественное и в срок выполнение должностных обязанностей | Качество работы соответствует требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно, сроки выполнения плановых заданий и отдельных поручений не нарушаются | 10 |
| Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу | 5 |
| Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки | 0 |
| 1.3 | Объем выполнения работы, должностных обязанностей | Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано | 10 |
| Работает медленно, необходимо постоянно контролировать | 5 |
| Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом | 0 |
| 1.4 | Соответствие знаний, профессиональных навыков выполняемой работе, должностным обязанностям | Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, не требуются разъяснения со стороны руководства | 10 |
| Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять | 5 |
| Не хватает знаний для выполнения обязанностей, плохо понимает свою работу | 0 |
| 1.5 | Умение принимать решения и самостоятельно находить выход из сложившейся ситуации | Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации, всегда принимает решения в пределах своей компетенции | 10 |
| Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя | 5 |
| Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение | 0 |
| 1.6 | Наличие или отсутствие дисциплинарных взысканий | Взысканий нет | 10 |
| Взыскания имеются | 0 |
|  |  | 1.7 | Предписания, замечания по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов | Не имеются | 10 |
| Имеются | 0 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | 2.1 | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, требований к внешнему виду | Соблюдение | 3 |
| Не соблюдение | 0 |
| 2.2 | Проявление корректности и внимания к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними | Умение выслушать и правильно воспринять информацию, проявление внимания к коллегам и клиентам | 5 |
| Ощущение не в полной мере частью коллектива, избегание публичного выражения недовольства, периодическое проявление негативных эмоции | 11 |
| 2.3 | Умение контролировать свои эмоции | Хорошая работа как в обычной, так и стрессовой ситуации, постоянное сохранение выдержки и позитивное отношение к работе и клиентам | 10 |
| Ровное, спокойное отношение к работе, коллегам и клиентам. Сдержанность в сложных ситуациях | 5 |
| Проявление недовольства и недоброжелательного отношения к коллегам и клиентам. Склонность к неровному эмоциональному поведению | 0 |
| 2.4 | Проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различной национальности | Соблюдение | 5 |
| Не соблюдение | 0 |
| 2.5 | Чтит культурные особенностей, вероисповедания; защищает и поддерживает человеческое достоинство граждан, чтит их индивидуальные интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдает конфиденциальную информации о гражданах | Соблюдение | 5 |
| Не соблюдение | 0 |
| 3 | Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию |  | Участвует в уборке территории, дежурствах, организации кружков, дополнительного посещения клиентов, работает в режиме чрезвычайной ситуации (ЧС), доставляет благотворительную помощь собственными силами, участвует в погрузке, разгрузке благотворительной помощи и т.д. | Выполнение | 10 |
| Не выполнение | 0 |
| **Максимальная сумма баллов:** | | | | | **108** |

**7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей.

**8. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. 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.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. 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 (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

8.5. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

**9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

9.1. С Работником заключен Договор о полной материальной ответственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.2. Настоящий Договор является основанием для издания приказа о приеме Работника на должность.

9.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному из которых находится у сторон настоящего договора.

9.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.5. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

10.1. 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 Российской Федерации.

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

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

**11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель:** |  | **Работник:** |
| Государственное автономное учреждение |  | **Иванов Иван Иванович** |
| социального обслуживания Амурской области |  | паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) |
| «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» |  | серия 00 00 номер 0000 |
| (полное наименование) |  | дата выдачи « 00» ноября 0000 г. |
| Юридический адрес: 675505, Амурская область |  | кем выдан: МО УФМС по Амурской области в г.Благовещенске |
| Благовещенский р-н, с. Усть-Ивановка, ул. Больничная, 2 |  | Адрес регистрации: Михайловский район, с.Ивановка, ул.Саеверная, д. 0, кв.00 |
| ИНН 2812002260 |  | Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_тот же\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директор Е.В. Парунова |  |  |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | И.И.Иванов |
| (подпись) |  | (подпись) |

Второй экземпляр на руки получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись, дата)