



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.12.2016 № 344

с. Покровское

**О проведении конкурса на замещение вакантной должности  
ведущего специалиста отдела экономического и инвестиционного развития,  
торговли, поддержки предпринимательства  
Администрации Неклиновского района**

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 20.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Неклиновского района от 10.06.2015 года № 58 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район», постановлением Администрации Неклиновского района от 12.04.2010 г. № 311 «О порядке работы и составе комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Неклиновского района и ее отраслевых (функциональных) органов»:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: ведущий специалист отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района «20» января 2017 года.

2. Утвердить текст информационного сообщения о конкурсе для замещения вакантной должности муниципальной службы: ведущий специалист отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Отделу кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района (Богатырева С.В.) разместить информационное сообщение о проведении конкурса в сети

«Интернет» на портале Неклиновского района и опубликовать в газете «Приазовская степь».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжение возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района Куца В.И..

**Глава Администрации  
Неклиновского района**

**В.Ф.Даниленко**

Распоряжение вносит отдел кадровой политики, делопроизводства  
и работы с обращениями граждан  
Администрации Неклиновского района

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района

Администрация Неклиновского района информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства и предлагает принять участие в конкурсе лицам, отвечающим следующим квалификационным требованиям:

а) высшее образование по направлению «Экономика и управление», квалификация:

бакалавр экономики;

магистр экономики;

экономист;

экономист-математик;

экономист – менеджер;

менеджер.

б) требования к стажу муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности не предъявляются;

в) знание Конституции Российской Федерации; кодифицированных федеральных законов, федеральных законов Российской Федерации, законов Российской Федерации; Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; федеральных законов и правовых актов Правительства Российской Федерации, касающихся деятельности исполнительно – распорядительных органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения; законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; Устава Ростовской области; Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»; областных законов Ростовской области, правовых актов Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области, касающихся деятельности исполнительно – распорядительных органов местного

самоуправления по решению вопросов местного значения; законодательства Ростовской области о противодействии коррупции; Устава муниципального образования «Неклиновский район» муниципальных правовых актов в сфере экономики и реализации инвестиционной политики; основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Неклиновского района, Регламента Администрации Неклиновского района, основ делопроизводства документооборота; знание и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

г) профессиональные навыки деятельности в сфере экономики, анализа и прогнозирования развития инвестиционного потенциала субъектов, разработки и реализации мероприятий по привлечению инвестиций, анализа и оценки социальной и бюджетной эффективности инвестиционных проектов, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег;

д) знания и навыки работы с офисными программами:

навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста;

навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

навыки работы с системами межведомственного взаимодействия.

Условия прохождения муниципальной службы определяются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 г № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Ограничения и запреты, а так же вопросы прохождения муниципальной службы изложены в статьях 13-14 Федерального закона от 02.03.2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, лично представляют в комиссию следующие документы:

- а) личное заявление (приложение 1 к настоящему объявлению);
- б) две фотографии размером 3х4 см;
- в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р (приложение 2 к настоящему объявлению);
- г) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

з) документы о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

и) заключение медицинского учреждения по форме 001-ГС/у об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу с обязательным заключением нарколога и психиатра, по форме утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 №984н;

к) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия и оригинал);

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы представляются в копиях, нотариально заверенных или заверенных кадровыми службами по месту работы (службы), либо одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю комиссии.

К документам кандидатом прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему объявлению.

Кандидат вправе представить другие документы о его профессиональных и личностных качествах (характеристики, награды, рекомендации, документы о дополнительном образовании, переподготовке и т.п.).

Документы принимаются в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района (каб. №310) по адресу: пер.Парковый, д. 1, с.Покровское, Неклиновский район, Ростовская область, Российская Федерация, в рабочие дни с 10-00 до 12.00, с 15.00 до 17-00. Дата начала приема документов: 26.12.2016г., дата окончания приема документов: 13.01.2017г.

Дополнительную информацию можно получить в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района (каб.310) по адресу: пер. Парковый, д. 1, с.Покровское, Неклиновский район, Ростовская область, Российская Федерация, в рабочие дни с 9-00 до 17-00 или по телефонам: (886347) 20071.

Место проведения конкурса: зал заседаний Администрации Неклиновского района. Дата и время проведения конкурса: 20.01.2017 года, 14-00 часов.

По прибытии на конкурс необходимо предъявить общегражданский паспорт.

Условия проведения конкурса: конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, определяет их соответствие квалификационным

требованиям, решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса. Второй этап конкурса проводится в форме тестирования и собеседования.

Проект трудового договора прилагается (приложение 4 к настоящему объявлению).

Начальник отдела кадровой политики,  
делопроизводства и работы  
с обращениями граждан

С.В. Богатырева

Приложение 1  
к объявлению о проведении конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
ведущего специалиста отдела экономического  
и инвестиционного развития, торговли,  
поддержки предпринимательства  
Администрации Неклиновского района

В конкурсную комиссию на замещение  
вакантной должности муниципальной  
службы в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования «Неклиновский район»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование вакантной должности муниципальной службы с указанием органа местного  
самоуправления муниципального образования «Неклиновский район»)  
назначенном в соответствии с

\_\_\_\_\_ (наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования «Неклиновский  
район»)

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Я согласен замещать \_\_\_\_\_  
(наименование вакантной должности муниципальной службы)

на условиях трудового договора, а также согласен на обработку моих  
персональных данных конкурсной комиссией.

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных  
мною документах, достоверны.

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

Приложение 2  
к объявлению о проведении конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
ведущего специалиста отдела экономического  
и инвестиционного развития, торговли,  
поддержки предпринимательства  
Администрации Неклиновского района

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

	Место для фотографии
1. Фамилия _____  Имя _____  Отчество _____	
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.





13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.  
Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3  
к объявлению о проведении конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
ведущего специалиста отдела экономического  
и инвестиционного развития, торговли,  
поддержки предпринимательства  
Администрации Неклиновского района

**ОПИСЬ**

документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению  
конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование вакантной должности муниципальной службы)

Настоящим удостоверяется, что я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

представил в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной  
должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование вакантной должности муниципальной службы)

нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник / копия, способ заверения копии	Количество экземпляров	Количество листов

Документы поданы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, представившего документы \_\_\_\_\_

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Подпись секретаря конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к объявлению о проведении конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
ведущего специалиста отдела экономического  
и инвестиционного развития, торговли,  
поддержки предпринимательства  
Администрации Неклиновского района

проект

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

с. Покровское

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Представитель нанимателя (работодатель) глава Администрации Неклиновского района Даниленко Василий Федорович, действующий на основании контракта от 25.03.2016 года с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**I. Общие положения.**

1. По Договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, уставом муниципального образования «Неклиновский район» и иными муниципальными правовыми актами. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы: **ведущего специалиста отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района**, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий и деятельности Администрации Неклиновского района, в соответствии с прилагаемой к Договору должностной инструкцией ведущего специалиста отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации Неклиновского района (далее – трудовой распорядок), а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение указанной должности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе, уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами и настоящим договором.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области должность ведущего, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы в Ростовской области.

3. Дата начала исполнения должностных обязанностей - \_\_\_\_\_

**II. Права и обязанности Муниципального служащего.**

4. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Областным законом от 9 октября 2007 года № 786 – ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее – Областной закон) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

### **III. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя).**

6. Представитель наниматель (работодатель) имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Договором, должностной инструкцией ведущего специалиста экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района, а также соблюдения трудового распорядка;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, и другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и Договором;

в) соблюдать нормативные правовые акты о муниципальной службе и условия Договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### **IV. Оплата труда и гарантии.**

9. В качестве оплаты труда Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- **должностного оклада** в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- **ежемесячной квалификационной надбавки**;

- **ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы** (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

- **ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере** \_\_\_-\_\_ процентов должностного оклада;

- **ежемесячного денежного поощрения** в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иных выплат, установленных федеральным и областным законодательством.

Размер должностного оклада Муниципального служащего увеличивается (индексируется) с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

10. Муниципальному служащему предоставляются:

а) материальная помощь, выплачиваемая один раз в календарном году в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада Муниципального служащего.

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;

в) ежегодная компенсация на лечение в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов

Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные Федеральным и Областным законами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха.**

11. Муниципальному служащему устанавливается обычная продолжительность рабочего времени.

12. Муниципальному служащему предоставляются:

- а) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы;
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_-\_\_ календарных дней.

#### **VI. Срок действия Договора.**

12. Трудовой договор является бессрочным.

#### **VII. Условия профессиональной деятельности.**

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

#### **VIII. Иные условия договора.**

14. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

15. Иные условия Договора: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ .

#### **IX. Ответственность сторон Договора. Изменение Договора. Расторжение Договора.**

17. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Изменения могут быть внесены в Договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов;
- б) по инициативе любой из сторон Договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий Договора Муниципальный служащий уведомляет в письменной форме о предстоящих изменениях, определенных сторонами Договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за два месяца до их изменения.

Изменения, вносимые в Договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Договора.

19. Условия и порядок расторжения Договора определяются Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **X. Разрешение споров и разногласий.**

20. Споры и разногласия по Договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

22. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

**Представитель нанимателя  
(работодатель)**

Глава Администрации Неклиновского района  
Даниленко Василий Федорович

**Адрес:** 346830, Ростовская область  
Неклиновский район  
с. Покровское, пер. Парковый, 1  
Получатель: УФК по Ростовской области  
(Администрация Неклиновского района  
л/сч 03583133060)  
ИНН 6123003556  
КПП 612301001

Банк: ГРКЦ ГУ Банка России  
по Ростовской области  
БИК 046015001  
р/с 40204810500000000107  
ОГРН 1026101344830  
ОКПО 4039660  
ОКАТО 60236000000  
тел. (факс)8-86347-3-13-44

\_\_\_\_\_ **В.Ф.Даниленко**

М.П

Экземпляр трудового  
договора получил

**Муниципальный служащий**

*Ф.И.О.*

**Паспорт:**

*Серия, номер*

**Выдан:**

*Кем, когда*

**Адрес регистрации:**

**Адрес фактического проживания:**

ИНН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.