Администрация Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы – заместитель главы администрации в администрации Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее – конкурс):

**Требования, предъявляемые к кандидатам:**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, необходимому для замещения должности муниципальной службы:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2. Квалификационное требование для замещения должности муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Пензенской области от 26 августа 2016 года N 2953-ЗПО "О внесении изменений в статью 6 Закона Пензенской области "О государственной гражданской службе Пензенской области" и в Закон Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области", в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности муниципальной службы:

- наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет либо стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

4. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

- к знаниям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Закона Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Устава Тамалинского района.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота;

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовки служебных документов.

**Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:**

1) заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации   
от 26.05.2005 № 667-р;

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

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих участие в мероприятиях по профессиональному развитию, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

5)страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Документы, указанные в пунктах 5-7 представляются в подлинниках, которые после изготовления копий с них возвращаются гражданину, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами секретарем конкурсной комиссии.

Муниципальный служащий администрации Вишневского сельсовета Тамалинского района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий органа местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления либо лицом, ответственным за ведение кадровой работы (далее - кадровая служба), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

**Документы для участия в конкурсе представляются со 24 февраля по 09 марта 2020 года по адресу: Пензенская область, Тамалинский район, с.Вишневое, ул. Центральная , дом 13, кабинет №1; понедельник-четверг с 8 до 12-30 часов и с 14 до 17 часов пятница с 8 до 12-30 часов и с 14 до 15-30 часов, , кроме выходных (суббота и воскресенье).**

**Дата проведения конкурса – 16 марта 2020 года , в 10.00 -собеседование по адресу: Пензенская область, Тамалинский район, с.Вишневое, ул. Центральная , дом 13, кабинет №1.**Порядок проведения конкурса определен решением КМС Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской городской от 29.04.2016 № 140-38/2«Об утверждении порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области».

**Дополнительная информация об условиях проведения конкурса, необходимых документах предоставляется по тел.: (84169) 3-74-10 , e-mail:**[http:// vishnevsky.tamala.pnzreg.ru/news/](http://test.vishnevsky.tamala.pnzreg.ru/news/)

*Проект трудового договора прилагается.*

**Трудовой договор с муниципальным служащим Вишневского сельсовета**

**Тамалинского района Пензенской области**

С.Вишневое

*(место заключения договора)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_

Муниципальное образование – Вишневский сельсовет Тамалинского района Пензенской области в лице представителя нанимателя – главы администрации Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. гражданина),*

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области*,* муниципальными правовыми актами Тамалинского района Пензенской области.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование должности муниципальной службы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы в Пензенской области.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является: Администрация Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

1.6. Дата начала работы: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Вишневском сельсовете Тамалинского района Пензенской области*,* иных муниципальных правовых актов Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области, правил внутреннего трудового распорядка в администрации Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области Тамалинского района Пензенской области, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов администрации Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области*,* а также настоящего договора.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области*,* Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Вишневском сельсовете Тамалинского района Пензенской области*,* муниципальных правовых актов Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов органа местного самоуправления администрации Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области;

б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

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

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области;

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

**4. Оплата труда и гарантии**

**Муниципального служащего**

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

*(указать сумму прописью)*

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

*(указать сумму прописью)*

надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

*(указать сумму прописью)*

процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)[[1]](#footnote-1);

*(указать сумму прописью)*

доплаты за классный чин муниципального служащего в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

*(указать сумму прописью)*

денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

премии;

материальной помощи;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с ………….. *(указать муниципальный правовой акт об оплате труда муниципальных служащих)*.

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными правовыми актами Вишневского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

**5. Ответственность Муниципального служащего**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.3. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E0617DKAN)от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3859F8C8F4011E0617DKAN) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27.1](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E061DA0FDABEA3AAB270K8N) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E0617DKAN)от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

**6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье для мужчин, пятидневная 36-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье для женщин в сельской местности ). Продолжительность рабочего дня \_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день2.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 8 Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

*в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня 3.*

6.3. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

**7. Срок действия трудового договора**

*7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).*

*7.1. Трудовой договор заключается на определенный срок*

*(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или другими федеральными законами)*

**8. Иные условия трудового договора**

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.[[2]](#footnote-2)

8.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать иные условия по усмотрению работодателя, например, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы, о неразглашении охраняемой законом тайны и т.д. (см. статью 57 ТК РФ)*

**9. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

9.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде подписанных сторонами письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

**10. Реквизиты сторон**

«Работодатель»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН организации)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Муниципальный служащий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страх.свид. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия №

ИНН Паспорт:

Выдан:

Адрес:

Тел: Тел:

Страх.свид. №

1. Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну [↑](#footnote-ref-1)
2. Данный пункт включается по усмотрению работодателя [↑](#footnote-ref-2)