

Конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы - ведущего специалиста отдела по управлению имуществом муниципальных предприятий, учреждений, работе с акционерными обществами Комитета по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края

Квалификационные требования:

Необходимо наличие профессионального образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика, бухгалтерский учет и контроль», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: Конституции Российской Федерации; Федеральных законов от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Закона Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»; Устава городского округа города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

Основные должностные обязанности:

1. Своевременно и качественно готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам списания и учета муниципального имущества.
2. Осуществлять сверку бухгалтерских документов и данных, представленных предприятиями и учреждениями для списания муниципального имущества, с реестром муниципальной собственности города с подготовкой проектов приказов о создании комиссии.
3. Проводить комиссию по осмотру основных средств, предполагаемых к списанию, с подготовкой акта и приказа о списании основных средств, в течение месяца после издания приказа о создании комиссии.
4. Осуществлять мониторинг за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями по сдаче в металлолом и макулатуру списанных основных средств, снятии с учета в ГИБДД и КГУ «Гостехнадзора» автотранспорта и автотехники, проведении утилизации, оприходовании на склад пригодных к дальнейшему применению узлов, агрегатов, деталей и строительных материалов.
5. Осуществлять мониторинг своевременного и корректного отражения в учете выбытия основных средств, в том числе в результате кражи и утери имущества.
6. Осуществлять постоянный учет имущества и мониторинг самостоятельного списания имущества муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями.
7. Своевременно оформлять документы для снятия с учета и

регистрации автотранспорта в ГИБДД с проверкой надлежащего оформления документов, подготовкой заключений и приказов Комитета.

8. Участвовать в комиссиях по инвентаризации имущества муниципальных унитарных предприятий, учреждений, принимать меры при выявлении нарушений.

9. Проводить осмотры фактического использования, технического состояния, сохранности муниципального имущества, а также определять качество оформления муниципальными предприятиями и учреждениями документов и отражения в учете поступления, выбытия, реализации имущества, с оформлением актов, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

10. Принимать участие в комиссиях по реорганизации, ликвидации, инвентаризации, смене руководителей на муниципальных унитарных предприятиях, учреждениях, отраслевых территориальных органах администрации города в установленном законодательством порядке с оформлением соответствующих передаточных актов, протоколов.

11. Осуществлять прием и обработку бухгалтерской отчетности муниципальных учреждений, формирование сводной отчетности по результатам годовых отчетов.

12. Проверять приказы об учетной политике муниципальных унитарных предприятий, учреждений.

Перечень документов:

- личное заявление (**заполняется при подаче документов**);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р;
- 1 фотография 3х4;
- копия паспорта (должны быть откопированы все заполненные страницы);
- копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности (иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность), заверенная кадровой службой по месту работы;
- копии документов об образовании и о квалификации (с приложениями), о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (**с отметкой психоневрологического и наркологического диспансеров**) по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н.

Подлинники документов предъявляются лично при подаче документов.

Прием документов осуществляется в течение 22 дней со дня опубликования объявления, в Комитете по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: 681024, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, 10/2, каб. 407,

с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09.00 до 13.00, перерывы на обед с 13:00 до 14:00, тел. 8 (4217) 52-71-14.

Прием документов ведется с 3 апреля 2024 г. по 24 апреля 2024 г.

Типовая форма трудового договора.

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____ 20__ г.

г. Комсомольск-на-Амуре

Комитет по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее Комитет) в лице руководителя Комитета Лазаревой Ирины Сергеевны, действующего на основании распоряжения администрации города Комсомольска-на-Амуре (дата и номер распоряжения), в соответствии с Положением о Комитете, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) [фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника], назначенный(ая) на [группа должности] должность муниципальной службы города Комсомольска-на-Амуре [наименование должности (в соответствии со штатным расписанием), подразделение], именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - договор) на следующих условиях:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Договор является договором по основной работе.

1.2. Вид договора (нужное подчеркнуть):

- на неопределенный срок.

- на определенный срок (указать причину заключения срочного трудового договора)

1.3. Срок действия договора (нужное подчеркнуть):

- начало работы – с _____

- окончание работы (указывается при необходимости)

1.4. Срок испытания (нужное подчеркнуть):

- без испытательного срока

- с испытательным сроком: _____ месяц (а)

1.5. Место работы:

_____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. «Работник» обязуется:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции.

2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные для работников «Работодателя».

2.1.3. Исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции».

2.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда.

2.2. «Работник» обладает правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2.3. «Работодатель» обязуется:

2.3.1. Предоставлять «Работнику» работу, обусловленную должностной инструкцией.

2.3.2. Обеспечить безопасность и условия труда «Работника», соответствующие государственным требованиям охраны труда.

2.3.3. Обеспечить защиту персональных данных «Работника» от неправомерного использования и утраты.

2.3.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами.

2.3.5. Своевременно и в полном размере выплачивать «Работнику» заработную плату исходя из:

- должностного оклада в размере _____ рубля в месяц;
- ежемесячного денежного поощрения в размере ____ должностного оклада;
- районного коэффициента в размере 1,5;
- надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере ____ процентов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в размере от _____ до _____ процентов должностного оклада;
- ежемесячной надбавки за классный чин в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, приказами руководителя отраслевого органа администрации города Комсомольска-на-Амуре в размере от _____ до _____ рублей;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере от ____ до _____ процентов, которая изменяется в зависимости от стажа муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, приказами руководителя отраслевого органа администрации города Комсомольска-на-Амуре, о чем «Работник» извещается под роспись;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, приказами руководителя отраслевого органа администрации города Комсомольска-на-Амуре (устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими

государственную тайну).

Срок выдачи заработной платы: не позднее ___ и ___ числа каждого месяца (в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления).

2.3.6. Предоставлять «Работнику» ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной - 30 календарных дней;

- дополнительный - за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней;

- дополнительный - за ненормированный служебный день 3 календарных дней;

- дополнительный - за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью до 10 календарных дней, предоставляемый в зависимости от стажа муниципальной службы в соответствии с Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

2.3.7. Производить единовременную выплату в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3.8. Оказывать материальную помощь в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

2.3.9. Выплачивать премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальными правовыми актами главы города Комсомольска-на-Амуре (в отношении муниципальных служащих администрации города Комсомольска-на-Амуре, ее отраслевых и территориальных органов), муниципальными правовыми актами председателя Комсомольской-на-Амуре городской Думы (в отношении муниципальных служащих Комсомольской-на-Амуре городской Думы, Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палаты).

2.4. «Работодатель» имеет право:

2.4.1. Изменить «Работнику» размер должностного оклада, размер ежемесячного денежного поощрения, размер надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет, за классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с муниципальными правовыми актами, приказами руководителя отраслевого органа администрации города Комсомольска-на-Амуре, устанавливающими размеры должностных окладов, ежемесячного денежного поощрения, надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет, за классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну муниципальным служащим.

2.4.2. Налагать на «Работника» дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и поощрять за добросовестный труд.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочей недели «Работника»: [] часов, 5 дней с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. Режим рабочего времени:

3.2.1. Повременный. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. «Работнику» устанавливается ненормированный служебный день.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания и не может быть изменен в одностороннем порядке.

4.2. Изменение условий договора возможно по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

4.3. Договор может быть расторгнут в установленном порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.4. Трудовые споры между «Работодателем» и «Работником» разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: первый экземпляр хранится в личном деле «Работника», второй - у «Работника». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса сторон и подписи:

«Работодатель»

«Работник»

Конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы - ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета доходов, расходов и отчетности Комитета по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края

Квалификационные требования:

Необходимо наличие профессионального образования по специальности, направлению подготовки: Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет», «Экономика, бухгалтерский учет и контроль», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: Конституции Российской Федерации; Федеральных законов от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Закона Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»; Устава городского округа города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

Основные должностные обязанности:

1. Вести учет дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам.
2. Формировать акты сверки в целях проверки правильности отражения в учете начислений и уплаты платежей не реже 1 раза год, а также по запросу арендаторов (покупателей, землепользователей, в целях проведения сверки расчетов.
3. Своевременно отражать в учете и расчетах с контрагентами результаты решения суда по исполнительным производствам.
4. Формировать уведомления и расчеты задолженности для подготовки пакета документов для обращения в суд.
5. Осуществлять контроль и своевременное уточнение принадлежности платежа невыясненных поступлений по администрируемым доходам, поступившим в местный бюджет и на счета в органы Федерального казначейства.
6. Работа в ПК «СУФД-портал» в порядке взаимодействия с органами Федерального казначейства.
7. Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца с формированием регистров бухгалтерского учета.
8. Своевременно подготавливать данные для составления ежемесячной, квартальной, годовой отчетности.
9. Участвовать в проведении инвентаризаций расчетных и платежных обязательств.

Перечень документов:

- личное заявление (заполняется при подаче документов);

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р;
- 1 фотография 3x4;
- копия паспорта (должны быть откопированы все заполненные страницы);
- копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности (иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность), заверенная кадровой службой по месту работы;
- копии документов об образовании и о квалификации (с приложениями), о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (**с отметкой психоневрологического и наркологического диспансеров**) по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н.

Подлинники документов предъявляются лично при подаче документов.

Прием документов осуществляется в течение 22 дней со дня опубликования объявления, в Комитете по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: 681024, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, 10/2, каб. 407, с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09.00 до 13.00, перерывы на обед с 13:00 до 14:00, тел. 8 (4217) 52-71-14.

Прием документов ведется с 3 апреля 2024 г. по 24 апреля 2024 г.

Типовая форма трудового договора.

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____ 20____ г.

г. Комсомольск-на-Амуре

Комитет по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее Комитет) в лице руководителя Комитета Лазаревой Ирины Сергеевны, действующего на основании распоряжения администрации города Комсомольска-на-Амуре (дата и номер распоряжения), в соответствии с Положением о Комитете, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) [фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника], назначенный(ая) на [группа должности] должность муниципальной службы города Комсомольска-на-Амуре [наименование должности (в соответствии со штатным расписанием), подразделение], именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - договор) на следующих условиях:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Договор является договором по основной работе.

1.2. Вид договора (нужное подчеркнуть):

- на неопределенный срок.

- на определенный срок (указать причину заключения срочного трудового договора)

1.3. Срок действия договора (нужное подчеркнуть):

- начало работы – с _____

- окончание работы (указывается при необходимости)

1.4. Срок испытания (нужное подчеркнуть):

- без испытательного срока

- с испытательным сроком: _____ месяц (а)

1.5. Место работы:

_____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. «Работник» обязуется:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции.

2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные для работников «Работодателя».

2.1.3. Исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции».

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

2.2. «Работник» обладает правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2.3. «Работодатель» обязуется:

2.3.1. Предоставлять «Работнику» работу, обусловленную должностной инструкцией.

2.3.2. Обеспечить безопасность и условия труда «Работника», соответствующие государственным требованиям охраны труда.

2.3.3. Обеспечить защиту персональных данных «Работника» от неправомерного использования и утраты.

2.3.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленным федеральными законами.

2.3.5. Своевременно и в полном размере выплачивать «Работнику» заработную плату исходя из:

- должностного оклада в размере _____ рубля в месяц;
- ежемесячного денежного поощрения в размере ____ должностного оклада;
- районного коэффициента в размере 1,5;
- надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере ____ процентов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в размере от _____ до _____ процентов должностного оклада;
- ежемесячной надбавки за классный чин в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, приказами руководителя отраслевого органа администрации города Комсомольска-на-Амуре в размере от _____ до _____ рублей;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере от ____ до _____ процентов, которая изменяется в зависимости от стажа муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, приказами руководителя отраслевого органа администрации города Комсомольска-на-Амуре, о чем «Работник» извещается под роспись;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, приказами руководителя отраслевого органа администрации города Комсомольска-на-Амуре (устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими

государственную тайну).

Срок выдачи заработной платы: не позднее ___ и ___ числа каждого месяца (в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления).

2.3.6. Предоставлять «Работнику» ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной - 30 календарных дней;

- дополнительный - за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней;

- дополнительный - за ненормированный служебный день 3 календарных дней;

- дополнительный - за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью до 10 календарных дней, предоставляемый в зависимости от стажа муниципальной службы в соответствии с Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

2.3.7. Производить единовременную выплату в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3.8. Оказывать материальную помощь в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

2.3.9. Выплачивать премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальными правовыми актами главы города Комсомольска-на-Амуре (в отношении муниципальных служащих администрации города Комсомольска-на-Амуре, ее отраслевых и территориальных органов), муниципальными правовыми актами председателя Комсомольской-на-Амуре городской Думы (в отношении муниципальных служащих Комсомольской-на-Амуре городской Думы, Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палаты).

2.4. «Работодатель» имеет право:

2.4.1. Изменить «Работнику» размер должностного оклада, размер ежемесячного денежного поощрения, размер надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет, за классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с муниципальными правовыми актами, приказами руководителя отраслевого органа администрации города Комсомольска-на-Амуре, устанавливающими размеры должностных окладов, ежемесячного денежного поощрения, надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет, за классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну муниципальным служащим.

2.4.2. Налагать на «Работника» дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и поощрять за добросовестный труд.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочей недели «Работника»: [] часов, 5 дней с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. Режим рабочего времени:

3.2.1. Повременный. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. «Работнику» устанавливается ненормированный служебный день.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания и не может быть изменен в одностороннем порядке.

4.2. Изменение условий договора возможно по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

4.3. Договор может быть расторгнут в установленном порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.4. Трудовые споры между «Работодателем» и «Работником» разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: первый экземпляр хранится в личном деле «Работника», второй - у «Работника». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса сторон и подписи:

«Работодатель»

«Работник»