

Комитет образования Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301004

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
376	12.11.2015.

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	16.11.2015.
по	16.11.2020

Киселеву Наталию Евгеньевну,

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

ПОСТОЯННО

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

МБОУ «Никольская основная общеобразовательная школа №9»

(структурное подразделение)

Заместитель директора по УВР

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Протокол конкурсной комиссии по отбору претендента на замещение вакантной
должности директора МБОУ «Никольская основная общеобразовательная школа
№9» №01-15 от 11.11.2015 года

(причина перевода)

Новое место
работы

МБОУ «Никольская основная общеобразовательная школа №9»

(структурное подразделение)

директор, 1,0 ставка

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка
(оклад)

29611

руб. 93 коп.

(цифрами)

(цифрами)

Основание:

Трудовой договор от “ 16 ” ноября 20 15 г. № 04-2015 ; или
другой документ личное заявление от 30.10.2015 года

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

Председатель

(должность)

Н.А. Воробьева
(личная подпись)

Н.А.Воробьева

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Л.А. Киселева
(личная подпись)

“ 16 ” ноября 20 15 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 158/2020

к срочному трудовому договору № 09/2015 от 16 ноября 2015 года с Киселевой
Наталией Евгеньевной, директором муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Никольская основная общеобразовательная
школа №9»

«16» ноября 2020 года

г. Подпорожье

Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в лице Главы Администрации Кялина Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», Положения об Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 17 апреля 2017 года № 183, распоряжения Администрации Подпорожского муниципального района от 05 ноября 2019 года № 407-р/к «Об исполнении обязанностей Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серии: 47 № 000399978 за основным государственным номером 1054700399192 от 28.12.2005г., выданное Межрайонной Инспекцией ФНС России № 4 по Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и **Киселева Наталия Евгеньевна**, директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Никольская основная общеобразовательная школа №9», именуемый далее «Руководитель» заключили настоящее дополнительное соглашение к срочному трудовому договору № 09/2015 от 16 ноября 2015 года о нижеследующем:

1. В связи с тем, что ни одна из Сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора № 09/2015 от 16 ноября 2015 года в связи с истечением 16 ноября 2020 срока его действия и Руководитель продолжает выполнение обязанностей по должности директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Никольская основная общеобразовательная школа №9» после истечения срока действия срочного трудового договора № 09/2015 от 16 ноября 2015 года, учитывая положение ч. 4 ст. 58 ТК РФ, изложить срочный трудовой договор № 09/2015 от 16 ноября 2015 года в следующей редакции:

«Трудовой договор

с руководителем Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Никольская основная общеобразовательная школа №9»

г.Подпорожье

Учетный номер 09/2015

«16» ноября 2015 г.

Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в лице Главы Администрации Кялина Александра Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

16.01.2013 г. № RU 475130002013001, Положения об Администрации МО «Подпорожский муниципальный район», утвержденного решением Совета депутатов Подпорожского муниципального района от 17.04.2017 г. № 183, распоряжения Администрации Подпорожского муниципального района от 05.11.2019г. № 407-р/к «Об исполнении обязанностей Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серии: 47 № 000399978 за основным государственным номером 1054700399192 от 28.12.2005г., выданное Межрайонной Инспекцией ФНС России № 4 по Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и **Киселева Наталия Евгеньевна**, именуемая в дальнейшем «Руководитель», утвержденный на должность директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Никольская основная общеобразовательная школа №9», (далее – Учреждение) с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности руководителя (директора) учреждения, расположенного по адресу: 187741, Ленинградская область, Подпорожский район, пгт. Никольский, ул. Новая, дом 6, работу по которой предоставляет работодатель.
2. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок.
3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с 16 ноября 2020 года.
5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.
7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.
8. Руководитель имеет право на:
 - 8.1. Осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
 - 8.2. Выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
 - 8.3. Открытие (заккрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
 - 8.4. Осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

8.5. Распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

8.6. Утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

8.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

8.8. Поощрение работников учреждения;

8.9. Привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.10. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

8.11. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

8.12. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

8.13. Повышение квалификации.

8.14. Руководителю предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9. Руководитель обязан:

9.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

9.2. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

9.3. Обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

9.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

9.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

9.6. Обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.7. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

9.8. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

9.9. Требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

9.10. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

9.11. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9.12. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

9.13. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

9.14. Представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

9.15. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

9.16. Обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

9.17. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

9.18. Своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и/или обучающихся;

9.19. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

9.20. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 7 дней;

9.21. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

9.22. Представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9.23. Обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в

Ленинградской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

9.24. Организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, рационализации управления и укреплению дисциплины труда, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

9.25. Содействовать деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

9.26. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;

9.27. Обеспечивать представление работодателю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета по самообследованию Учреждения в целом;

9.28. Обеспечивать организацию работы учреждения по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ;

9.29. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

11.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

11.2. Обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

11.3. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;

11.4. Проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

11.5. Уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

11.6. Осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

11.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели – 40 часов;
- б) количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье);
- в) продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- г) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений.

15. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

16. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере 42 243 (Сорок две тысячи двести сорок три) рубля 17 копеек в месяц.

17. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, решениями Работодателя производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

18. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя.

19. Руководителю устанавливаются показатели эффективности его работы в соответствии с приложением к настоящему трудовому договору.

20. Заработная плата выплачивается Руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Учреждения.

21. Заработная плата Руководителю перечисляется на указанный Работодателем счет в банке.

VI. Ответственность руководителя

22. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

23. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Руководителя по собственной инициативе или просьбе самого Руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

25. Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно - хозяйственной деятельностью Учреждения, а также несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

26. Руководитель несет ответственность перед Учреждением в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в размере совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

28. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

29. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

30. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехмесячной средней заработной платы.

31. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

32. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

34. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

36. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

X. Реквизиты и подписи Сторон:

Работодатель

Администрация муниципального
образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской
области»

Адрес: 187780, Ленинградская область,
г. Подпорожье, пр. Ленина, д.3
ИНН/КПП 4711007000/471101001
ОГРН 1054700399192 ОКПО 32848045
Расчетный счет 40204810400000001110
л/с 02001900002 УФК по Ленинградской
области (Комитет финансов
АМО Подпорожский муниципальный
район, АМО Подпорожский район)
Отделение Ленинградское
г. Санкт-Петербург
БИК 044106001

Глава Администрации

А.С. Кялин

(подпись)

« » ноября 2020 года
(место для печати)

Руководитель

Киселева Наталия Евгеньевна

(Ф.И.О.)

ИНН 471101623947

Страховое свидетельство 009-253-180 30

Паспорт:

серия 4114

№ 652114

Выдан

выдан ТП №125 отделением УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Подпорожском районе, 20.11.2014

код подразделения 470-068

(кем, когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

187741, Ленинградская обл.,
Подпорожский район, пгт. Никольский,
ул. Советская, д.4, кв.27

Телефон:



Н.Е. Киселева

(подпись)

« » ноября 2020 года»

**Показатели оценки эффективности деятельности руководителя муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения.**

№ п/п	Показатель	Баллы max
1.	Наличие заочной (семейной) формы обучения (1 балл), дошкольных групп (1 балл за каждую), интерната (5 баллов).	15
2.	Доля педагогических работников, прошедших аттестацию на квалификационную категорию, в общей численности педагогических работников (не менее: 75%-5 баллов, 65 % - 3 баллов, 50% - 2 балла)	5
3.	Разработка и реализация новых форм организации образовательного процесса, использование современных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных и электронных форм обучения	15
4.	Результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности образовательной организации учреждения, работа популяризации сайта ГМУ	10
5.	Деятельность школьного спортивного клуба (в т.ч. регистрация школьного спортивного клуба на портале «Школьный спорт Ленинградской области»)	7
6.	Отсутствие учащихся, состоящих на учете в ОВД и отсутствие правонарушений, совершенных учащимися	3
7.	Отсутствие травматизма детей во время пребывания в ОУ	5
8.	Средний тестовый балл по ЕГЭ (выше районного уровня)	10
9.	Средний тестовый балл по ОГЭ (качество выше районного уровня)	10
10.	Наличие медалистов	5
11.	Объективность результатов ВПР	10
12.	Соответствие результатов ВПР школьным отметкам	9
13.	Наличие муниципальных инновационных площадок на базе ОУ(10 баллов за каждую)	40
14.	Доля обучающихся, ставших победителями и призерами муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников (более 10% - 15 баллов, более 5% - 10 баллов, более 1% - 5 баллов)	15
15.	Наличие обучающихся 9-11 классов, ставших победителями и призерами регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников	15
16.	Наличие обучающихся 7-8 классов, ставших победителями и призерами регионального этапа малой областной олимпиады школьников	15
17.	Реализация программы наставничества в образовательной организации	10
18.	Организация подвоза обучающихся	5
19.	Участие образовательных учреждений в областных конкурсах образовательных организаций (проводимых Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области): победитель - 25 баллов, лауреат (призер) - 15 баллов, участие – 5 баллов	50
20.	Участие в конкурсах педагогического мастерства. Муниципальный уровень: участие-10 баллов, призер – 15 баллов, победитель-20 баллов. Окружной этап: участие – 30 баллов, лауреат – 40 баллов, победитель – 50 баллов. Региональный уровень: лауреат-60 баллов, победитель-70 баллов.	70
21.	Организация бесплатного горячего питания	10
22.	Организация отдыха и оздоровления обучающихся в летний период (дневной ДООЛ – 5 баллов, ДООЛ труда и отдыха – 5 баллов, загородный ДООЛ – 10 баллов)	15
23.	Эффективное участие в реализации государственных и муниципальных программ Ленинградской области, федеральных и иных программ	15

24.	Соответствие материалов официального сайта общеобразовательного учреждения и требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года №582, своевременное обновление материалов сайта, версия для слабовидящих и т.п.	30
25.	Своевременная и достоверная подача информации по требованию вышестоящих организаций	5
	ИТОГО	399

»

2. Настоящее дополнительное соглашение к срочному трудовому договору № 09/2015 от 16 ноября 2015 года вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью срочного трудового договора № 09/2015 от 16 ноября 2015 года.

Работодатель

Администрация муниципального
образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской
области»

Адрес: 187780, Ленинградская область,
г. Подпорожье, пр. Ленина, д.3
ИНН/КПП 4711007000/471101001
ОГРН 1054700399192 ОКПО 32848045
Расчетный счет 40204810400000001110
л/с 02001900002 УФК по Ленинградской
области (Комитет финансов
АМО Подпорожский муниципальный
район, АМО Подпорожский район)
Отделение Ленинградское
г. Санкт-Петербург
БИК 044106001

Руководитель

Киселева Наталия Евгеньевна

(Ф.И.О.)

ИНН 471101623947

Страховое свидетельство 009-253-180 30

Паспорт:

серия 4114

№ 652114

Выдан

выдан ТП №125 отделением УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Подпорожском районе, 20.11.2014

код подразделения 470-068

(кем, когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

187741, Ленинградская обл.,
Подпорожский район, пгт. Никольский,
ул. Советская, д.4, кв.27

Телефон:

Глава Администрации



А.С. Кялин

(подпись)

» ноября 2020 года

(место для печати)

Н.Е. Киселева

(подпись)

« 17 » ноября 2020 года»

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист-юриисконсульт
организационно-правового управления
Администрации МО «Подпорожский
муниципальный район»

И.С. Смирнов

« 17 » ноября 2020 года

Экземпляр трудового договора получила:

(дата, подпись, фамилия и инициалы)