

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЯЗЕМСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 08.08.2022 № 21

Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области

В целях повышения эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями, руководствуясь Уставом Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, Совет депутатов Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

 1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области (приложение 1).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

3. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационных стендах Администрации Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области и на официальном сайте <http://novoselskoe.ru/>

Глава муниципального образования

Новосельского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области **Н.А. Журальская**

Приложение 1

к решению Совета депутатов Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области

от 08.08.2022 № 21

**Порядок**

**назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

1.2. Назначение руководителя муниципального унитарного предприятия Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области (далее по тексту - руководитель предприятия), заключение, изменение, расторжение с ним трудового договора осуществляется на основании распоряжения Администрации Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

1.3. Администрация Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области координирует и регулирует деятельность муниципальных унитарных предприятий:

1)  готовит проекты следующих распоряжений:

- о назначении и освобождении от должности руководителя предприятия;

- об установлении, изменении размера оплаты труда руководителя предприятия;

-  о премировании руководителя предприятия;

-  о поощрении руководителя предприятия;

- о наложении дисциплинарного взыскания на руководителя предприятия;

- о назначении лица, временно исполняющего обязанности руководителя предприятия;

- о предоставлении ежегодного (основного, дополнительного) оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;

- о направлении в командировку.

2) готовит проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений;

3) проводит аттестацию руководителей предприятий.

**2. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя предприятия**

2.1. На должность руководителя предприятия назначается гражданин Российской Федерации, имеющий опыт работы на руководящей должности.

Примечание: в случае, если нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу, установлены иные требования к кандидатам на должность руководителя, применяется нормативный правовой акт, имеющий большую юридическую силу.

2.2. Лицо, претендующее на должность руководителя предприятия, подает на имя Главы муниципального образования Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области личное заявление о назначении на должность руководителя предприятия, к которому прилагаются документы, установленные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется распоряжением, изданным на основании заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу объявляется руководителю предприятия под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Содержание трудового договора определяется сторонами и включает обязательные условия, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут быть предусмотрены иные условия с учетом отраслевых особенностей и финансовых возможностей предприятия, не ухудшающие положение руководителя предприятия по сравнению с действующим законодательством.

Трудовой договор с руководителем предприятия заключается на основе типовой формы трудового договора (прилагается).

2.5. Трудовой договор заключается на определенный срок, но не более чем на пять лет (срочный трудовой договор). При назначении на должность может устанавливаться испытательный срок до шести месяцев в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Трудовой договор с руководителем прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе и вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

2.7. По истечении срока действия трудового договора он расторгается, о чем руководитель предприятия предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, либо заключается на новый срок на основании личного заявления руководителя предприятия.

2.8. Все вопросы, не урегулированные трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

**3. Аттестация руководителя предприятия**

 3.1. Решение о проведении аттестации руководителя предприятия принимается Администрацией Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

3.2. Целями аттестации руководителя предприятий являются:

- объективная оценка деятельности руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы предприятия;

- стимулирование профессионального роста руководителя предприятия.

3.3. Аттестации не подлежит руководитель предприятия, проработавший в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководитель предприятия, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

3.4. Проведение аттестации руководителя предприятия осуществляется специально созданной распоряжением Администрации аттестационной комиссией (далее - комиссия).

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Для проведения аттестации комиссия:

1) утверждает список руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

2) утверждает график проведения аттестации;

3) определяет форму проведения аттестации;

4) утверждает аттестационные тесты и устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации (при проведении тестирования).

3.6. Комиссия может применять следующие формы проведения аттестации:

1) тестирование;

2) индивидуальное собеседование.

3.7. Необходимость, а также очередность применения методов при проведении аттестации определяются комиссией.

3.8. В случае проведения аттестации в форме тестовых испытаний аттестуемый руководитель предприятия за две недели до проведения аттестации вправе ознакомиться с общим перечнем тестовых вопросов. Аттестационные тесты должны содержать не менее 30 вопросов.

3.9. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.

3.10. Комиссия не позднее чем за месяц до начала аттестации доводит до сведения каждого аттестуемого график проведения аттестации.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.11. Специалист Администрации, курирующий отрасль деятельности предприятия, не позднее чем за две недели до проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию отзыв (характеристику) на аттестуемого руководителя предприятия и не позднее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемого руководителя с представленным отзывом. При этом аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в комиссию дополнительные сведения, касающиеся своей деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3.12. При оценке аттестуемого принимаются во внимание своевременность, полнота и качество выполнения должностных обязанностей, выполнение утвержденной программы деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия, своевременность и полнота выполнения указаний Главы муниципального образования Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, работа по совершенствованию организации производства, труда и управления, повышение квалификации, личные качества, необходимые для выполнения обязанностей, организаторские способности и иные качества аттестуемого.

3.13. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.14. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

3.15. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией;

3) не соответствует занимаемой должности.

3.16. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия для письменного ознакомления.

3.17. В случае признания по результатам аттестации руководителя предприятия не соответствующим занимаемой должности подготавливается проект распоряжения администрации об освобождении от должности руководителя предприятия.

Приложение

к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области

**Типовой трудовой договор**

**с руководителем муниципального унитарного предприятия**

**Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области**

 д. Новое Село                                      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

  Администрация Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, именуемая в дальнейшем «Учредитель», в лице Главы муниципального образования Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, с одной стороны, и гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

именуемый в дальнейшем «Директор», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**I. Общие положения**

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Учредителем и директором муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем ***«***предприятие***»***.

2. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности)*

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

**2. Права и обязанности Директора**

    2.1. Директор является единоличным исполнительным органом.

    2.2. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством  субъекта  Российской  Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом, 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.

**2.3. Директор имеет право на:**

а) осуществление действий без доверенности от имени предприятия;

б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между работниками предприятия;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания предприятия, принятие локальных нормативных актов;

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников предприятия;

и) привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции директора;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

**2.4. Директор обязан:**

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность предприятия, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;

в) обеспечивать планирование деятельности предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств предприятия, а также имущества, переданного предприятию на праве хозяйственного ведения в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия;

е) обеспечивать работникам предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) 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;

о) представлять Учредителю проекты планов деятельности предприятия и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности предприятия;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учредителя;

с) своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой на предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

т) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному директору предприятия в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы;

ф) информировать Учредителя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

**3. Права и обязанности Учредителя**

**3.1. Учредитель имеет право:**

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

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

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

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

д) поощрять директора за эффективную работу предприятия.

**3.2. Учредитель обязан:**

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать директору условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы директора в целях его стимулирования;

г) уведомлять директора 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;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности предприятия;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**4. Рабочее время и время отдыха директора**

4.1 Директору устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_\_\_;

в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

е) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

**5. Оплата труда, гарантии и компенсации, предоставляемые Директору**

5.1. За работу, выполняемую в соответствии с настоящим трудовым договором, директор получает ежемесячный должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

5.2. Вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, осуществляется на основании издаваемого распорядительного документа Учредителя.

Все денежные выплаты осуществляются за счет и при наличии средств предприятия.

5.3. Заработная плата выплачивается директору в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам предприятия.

5.4. При наличии средств на предприятии к ежегодному оплачиваемому отпуску дополнительно выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада.

**6. Ответственность Директора**

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

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с директора по собственной инициативе.

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

6.4. Директор несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор 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.

6.5. Директор не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности директора, а также принимать участие в забастовках.

**7. Изменение и прекращение трудового договора**

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

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

7.3. При расторжении настоящего трудового договора с директором в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**8. Заключительные положения**

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

8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Учредитель и директор руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

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

8.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**9. Адреса сторон и другие сведения**

9.1. Сведения о Предприятии:

Полное наименование: **Муниципальное унитарное предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Реквизиты предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.2. Сведения об Учредителе:

Полное наименование: **Администрация Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области**

Глава муниципального образования Новосельского сельского поселения Вяземского района Смоленской области **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рабочий телефон:  (48131) 3-21-68

9.3. Сведения о Директоре:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Домашний адрес:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий телефон:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи сторон:**

Администрация                                                                              Директор:

Новосельского сельского поселения

Вяземского района

Смоленской области                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования

Новосельского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области                           ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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