



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
10 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

23 червня 2021 року

№ 735

Про затвердження Положення
про конкурс на посаду директора
Центру позашкільної освіти
Гребінківської міської ради

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 23 Закону України «Про позашкільну освіту», статті 14 Закону України «Про освіту», Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2018 року № 291, враховуючи висновки і рекомендації спільних засідань постійних комісій та виконавчого комітету, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду директора Центру позашкільної освіти Гребінківської міської ради (додаток 1).
2. Затвердити форму контракту з директором Центру позашкільної освіти Гребінківської міської ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань соціального захисту, охорони здоров'я, молоді, фізичної культури та спорту, освіти, культури (Литвиненко С.П.) та заступника міського голови Волошина В.А.

Міський голова

В. Колісніченко

**Положення
про конкурс на посаду директора Центру позашкільної освіти
Гребінківської міської ради**

1. Положення про конкурс на посаду директора Центру позашкільної освіти Гребінківської міської ради (далі – Положення) визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду директора Центру позашкільної освіти Гребінківської міської ради (далі – Центр).

2. Посаду директора Центру може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3. Директор Центру призначається на посаду та звільняється з посади наказом по відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

4. Директор Центру призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду директора вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

5. Конкурс на посаду директора Центру (далі – Конкурс) складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у Конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 6) проведення конкурсного відбору;
- 7) визначення переможця Конкурсу;
- 8) оприлюднення результатів Конкурсу.

6. Рішення про проведення Конкурсу приймає відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради:

одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу ;
наявності вакантної посади директора;

не менш, ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту) , укладеного з директором;

упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з директором Центру, чи визнання попереднього Конкурсу таким, що не відбувся.

7.Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Гребінківської міської ради і відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення Конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду директора Центру (далі — претенденти);

- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;

- дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;

- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про Конкурс та приймати документи для участі у Конкурсі.

8. Для проведення Конкурсу відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради затверджує персональний склад конкурсної комісії, до складу якої входять представники засновника або уповноваженого ним органу, трудового колективу, громадського об'єднання батьків, вихованців Центру, громадського об'єднання керівників закладів освіти Гребінківської міської ради. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об'єднань та експерти у сфері позашкільної освіти.

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 4 до 16 осіб.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті Гребінківської міської ради і відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

9. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь – яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників Конкурсу, зокрема, з боку засновника, його представників.

10. Для участі в Конкурсі подаються такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

- копія паспорта громадянина України;

- копія документу про вищу освіту не нижче освітнього ступеня спеціаліста або магістра;

- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної роботи не менше трьох років на момент їх подання.

Особа може подати інші документи, які підтверджують її професійні та моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подають особисто до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу.

11. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в Конкурсі конкурсна комісія:

перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у Конкурсі.

12. Конкурсний відбір переможця Конкурсу здійснюється за результатами:

перевірки на знання законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», інші нормативно – правові акти у сфері позашкільної освіти;

перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового завдання.

Перелік питань та форма перевірки знання законодавства, письмове завдання та критерії оцінювання завдань визначаються засновником перед проведенням Конкурсу на посаду директора Центру та оприлюднюються на веб-сайті Гребінківської міської ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Загальна тривалість Конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

13. Конкурсна комісія упродовж трьох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця Конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати Конкурсу на веб-сайті Гребінківської міської ради та відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради .

14. Конкурсна комісія визнає Конкурс таким, що не відбувся, у разі:

відсутності заяви про участь у Конкурсі;

до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

жодного кандидата не визначено переможцем Конкурсу.

У разі визнання Конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний Конкурс.

Секретар міської ради

Л Цапенко

Додаток 2
до рішення 10 сесії Гребінківської
міської ради 8 скликання
від 23 червня 2021 року № 735

ФОРМА

контракту з директором Центру позашкільної освіти Гребінківської міської ради

(повна назва органу, до сфери управління якого належить (в управлінні якого перебуває)
заклад)

в особі

—
(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника органу, до сфери управління якого
належить(в управлінні якого перебуває) заклад)

який діє на підставі _____ (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та
громадянин _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене:
: _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду _____
(найменування посади і закладу)

на строк дії цього контракту.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на підставі єдиначальності та умовах, викладених у контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень Гребінківської міської ради Полтавської області, розпоряджень голови Гребінківської міської ради, наказів відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради та статуту закладу освіти.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

1.3. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим контрактом.

1.5. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії, погодження кандидатури на посаду та наказу відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

1.6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

Обов'язки керівника:

2.1.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності навчального закладу відповідно до його статуту, чинного законодавства України.

2.1.2. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу освіти, приймає рішення про програмне планування його роботи.

2.1.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу освіти, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

2.1.4. Забезпечує складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження Роботодавцю.

2.1.5. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти.

2.1.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників навчального закладу.

2.1.7. Бере участь у відборі кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу освіти.

2.1.8. Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу; визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

2.1.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток.

2.1.10. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

2.1.11. Визначає порядок, розміри преміювання працівників навчального закладу за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації навчального закладу.

2.1.12. Формує контингент учнів відповідно до Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про позашкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 (зі змінами), забезпечує соціальний захист прав дітей.

2.1.13. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, державну атестацію навчального закладу.

2.1.14. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які замінюють).

2.1.15. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

2.1.16. Координує в закладі освіти діяльність дитячих організацій (об'єднань).

2.1.17. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.

2.1.18. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських рад, а також оприлюднення на веб-сайті закладу освіти.

2.1.19. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства.

2.1.20. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом

освіти майна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.1.22.Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і статутом навчального закладу; виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.

2.1.23.Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу освіти.

2.1.24.Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.

2.1.25.Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

2.1.26.Виносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.1.2.7.Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та вихованців, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

2.1.28.Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і вихованців.

2.1.29.Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

2.1.30.Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.

2.1.31.Негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) травмованої особи про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.

2.1.32.Укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

2.1.33.Затверджує, за узгодженням із службою з охорони праці закладу (особою, на які покладено обов'язки служби з охорони праці), інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.1.34.Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

2.1.35.Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.1.36.Забезпечує навантаження працівників, вихованців з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком.

2.1.37.Забораює проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я вихованців чи працівників.

2.1.38.Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.39.Працює в режимі ненормованого робочого дня.

2.1.40.Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.41.Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом закладу освіти і цим Контрактом.

2.1.42.Не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.2. Права Керівника:

2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом освіти за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Роботодавця.

2.2.2. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності.

2.2.3. Розпоряджається майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2.2.4. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює їх цільове використання.

2.2.5. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу.

2.2.6. Укладає та розриває трудові договори з технічними працівниками закладу освіти.

2.2.7. Звертається з клопотаннями до відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради про заохочення і притягнення до дисциплінарної та іншої відповідальності педагогічних працівників, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

3.1.3. Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо).

3.1.4. Доплат (за науковий ступінь, роботу у спеціалізованому закладі, тощо).

3.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором закладу освіти, за погодженням з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації.

3.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, передбаченого колективним договором закладу освіти.

3.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

3.3. У разі неналежного виконання умов цього Контракту премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

3.4. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за наказом Роботодавця.

3.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка та додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

ІV. ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечувати заклад освіти (за заявками) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування.

4.1.2. Надавати інформацію на запити закладу освіти.

4.1.3. Організовувати і проводити контроль за освітнім процесом.

4.1.4. Проводити перевірки закладу освіти з питань, пов'язаних з його освітньої діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначається залежно від стану освітньої роботи, звернень громадян.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною Контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Дострокове припинення Контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

5.3. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

5.3.2. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за навчальним закладом.

5.3.3. З підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України.

5.3.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

5.4.1. За поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

5.5. Керівник може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

5.5.1. У випадку прийняття Роботодавцем рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу.

5.5.2. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом та з інших причин.

5.6. У випадку дострокового розірвання Контракту відповідно до пунктів 5.4., 5.5. Розділу V цього Контракту інша Сторона повідомляється у письмовій формі за 2 місяці.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

6.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

VII. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей Контракт діє з «__»____20__року по «__»____20__року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

7.2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

7.3. Цей контракт укладений українською мовою, на _____сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу освіти, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

8.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Місцезнаходження: _____

ПІБ керівника _____

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ _____

Місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер домашнього телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

Роботодавець

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Дата

Дата

Секретар міської ради

Л. Цапенко