АДМИНИСТРАЦИЯ

Сельского поселения

ПАДОВКА

Муниципального района

Пестравский

Самарской области,

446173,с. Падовка, ул.Ширшакова, 87

Телефон: 35-7-47

Факс: 35-7-47

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.07.2014г. № 25

«О совместной деятельности по организации

и проведению общественных работ»

В соответствии со ст.7.2. «Участие органов местного самоуправления в содействии занятости населения» закона РФ от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», договором № 56 от 30.06.2014г. «О совместной деятельности по организации и проведению оплачиваемых общественных работ» заключенном с ГКУСО «Центр занятости населения муниципального района Пестравский»:

1. Принять временно с 01 июля 2014г. по 31 июля 2014г. рабочей по благоустройству населенного пункта на 1 ставку с окладом 5554,00 рубля Карлову Светлану Николаевну.

Основание: срочный трудовой договор № 2 от «01» июля 2014г.

1. Оплату работ рабочей по благоустройству населенного пункта Карловой Светлане Николаевне производить за счет средств местного бюджета по следующему коду бюджетной классификации «05036090404244».

Глава сельского поселения

Падовка В.И. Лаптев

С распоряжением ознакомлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Карлова С.Н.

01.07.2014 г.

**Срочный трудовой договор № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| от 01.07.2014г. | с. Падовка |

Настоящий срочный трудовой договор заключен между Администрацией сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области именуемой в дальнейшем «Работодатель», в лице главы сельского поселения Падовка Лаптева Владимира Ильича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданка Карлова Светлана Николаевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны.

**1. Предмет договора**

1.1.Работник принимается на работу в качестве рабочей по благоустройству населенного пункта.

1.2. Местом работы Работника является с.Падовка.

1.3. Права и обязанности сторон регулируются настоящим срочным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством Российской Федерации о труде.

**2. Срок действия договора**

2.1. Настоящий срочный трудовой договор заключен на срок с 01.07.2014г. по 31.07.2014г.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Работник обязуется:

1. добросовестно выполнять возложенные на него трудовые обязанности, предусмотренные настоящим срочным трудовым договором;

* соблюдать требования правил охраны труда, правил внутреннего распорядка, нормативов техники безопасности и санитарно-гигиенических норм и правил;
* правильно и по назначению использовать переданные ему для работы, оборудование и материалы;
* соблюдать требования дисциплины труда;
* незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2. Работник имеет право на:

1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим срочным трудовым договором;

* изменение и расторжение настоящего срочного трудового договора;
* рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3. Работодатель обязан:

1. соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и правила охраны труда;

* предоставить работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора;
* обеспечить защиту персональных данных работника;
* обеспечить Работнику условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, в том числе обеспечить Работника инструментами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет право на:

1. изменение и расторжение настоящего срочного трудового договора в порядке и на условиях установленных законодательством Российской Федерации о труде;

* требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
* привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации о труде;

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Работнику устанавливается \_\_семичасовой\_ рабочий день с 08 00 до 16 00 часов.

4.2. Работнику устанавливается \_пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье.

4.3. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5. Оплата труда**

5.1. Работодатель обязуется выплачивать Работнику должностной оклад в размере 5554,00 рубля в месяц.

**6. Изменение и расторжение трудового договора**

6.1. Условия настоящего срочного трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

6.2. Настоящий срочный трудовой договор может быть расторгнут на основаниях и соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ о труде.

**7. Заключительные положения**

7.1. В случае возникновения спора между сторонами настоящего срочного трудового договора он подлежит урегулированию путем переговоров между Работником и Работодателем. При не достижении согласия спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в Организации согласно установленному порядку, другой передается на руки Работнику.

**Адреса и подписи сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работник:**  Карлова Светлана Николаевна  04.02.1968 г. рождения  Паспорт: серия 36 12 № 691230  выдан 15.02.2013г. ТП УФМС России по Самарской области в Пестравском районе  Место жительства: с.Мало-Архангельское, ул.Ленина, д.11 Пестравский район Самарская область  Подпись работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Работодатель:**  Администрация сельского поселения Падовка муниципального района Пестравский Самарской области  ИНН 6375191361/637501001  446173, Самарская область  с.Падовка  ул.Ширшакова, д.81  р/с 40204810400000000501  в ГРКЦ ГУ Банка России  по Самарской области  г. Самара  БИК 043601001  Глава сельского поселения Падовка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Лаптев |  |
|  |  |  |

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава сельского поселения Падовка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Лаптев

АКТ №1

о выполнении работ в соответствии с договором № 56 от 30.06.2014г.

«О совместной деятельности по организации и проведению

общественных работ»

Комиссия в составе главы сельского поселения Падовка – Лаптева В.И., заместителя главы администрации сельского поселения Падовка – Карловой Е.М., проверила выполнение работ Карловой С.Н. трудоустроенной на временное рабочее место во исполнение договора № 56 от 30.06.2014г. и установила, что за период с 01.07.2014г. по 31.07.2014г. указанной гражданкой выполнены работы по благоустройству территории населенного пункта Малоархангельское путем уничтожения сорной растительности, уборки мусора, благоустройство памятника.

Работы выполнены в срок и с должным качеством.

Выполненные работы сдала:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Карлова

Выполненные работы приняли:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лаптев В.И.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Карлова Е.М.

31.07.2014г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава сельского поселения Падовка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Лаптев

подпись

М. П.

**ТАБЕЛЬ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

за июль 2014 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Х | Отработано дней | Отработано часов |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1 | Карлова Светлана Николаевна | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 | В | В | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 | В | В | 7,2 | 7,2 |  | 23 | 165,6 |
|  |  | 7,2 | 7,2 | 7,2 | В | В | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 | В | В | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 |  |  |

Табель составил: ведущий специалист администрации с/п Падовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Карлова Е.М.

(должность) ( подпись) (расшифровка подписи)

31.07.2014г.