ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ

**с главным бухгалтером**

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Предприятие**», с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА**

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимается на работу на предприятие на должность главного бухгалтера для выполнения трудовых обязанностей, связанных с руководством работниками бухгалтерии Предприятия, обеспечением организации бухгалтерского учета на предприятии и контролем за рациональным, экономным использованием всех видов ресурсов, сохранностью собственности Предприятия, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности Предприятия.

**2. СРОК КОНТРАКТА**

2.1. Контракт заключается между Предприятием и Работником сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_ года и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г., на неопределенный срок; на время выполнения обусловленной настоящим контрактом работы (ненужное зачеркнуть).

**3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА**

3.1. Заключая настоящий контракт, Работник принимает во внимание, что Предприятие является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Исполняя свои непосредственные трудовые обязанности в соответствии с настоящим Контрактом, Работник будет исходить из Устава (Положения) Предприятия.

3.3. Работник подчиняется непосредственно Директору Предприятия.

3.4. Возглавляемая главным бухгалтером бухгалтерия Предприятия является самостоятельным структурным подразделением и не входит в состав какого-либо другого подразделения.

3.5. При исполнении своих непосредственных трудовых обязанностей Работник вправе:

устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение;

требовать от всех подразделений, служб и работников Предприятия в части оформления финансово-хозяйственных операций первичных документов и их представления в бухгалтерию или на вычислительную установку, введения первичного учета;

согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.);

рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые предприятием, на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения и другие документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

требовать от руководителей бригад, участков, отделов и других подразделений и служб, а в необходимых случаях и от Директора Предприятия принятия мер к повышению эффективности использования средств Предприятия, к усилению сохранности собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

требовать пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и др.;

требовать улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованного отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

требовать проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организация правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках и т.п.;

проверять в структурных подразделениях и службах Предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишений премий, а также о применении иных мер дисциплинарного воздействия к руководителям цехов, участков, бригад, отделов и других подразделений и служб, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля.

3.6. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных. Акт утверждается Директором Предприятия.

3.7. Работник является полноправным членом трудового коллектива Предприятия, участвует с правом решающего голоса в деятельности его общего собрания (конференции).

3.8. Работник вправе высказывать личное мнение по любому вопросу деятельности Предприятия.

3.9. Работник имеет право в случае необходимости знакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия, коллективным договором и трудовым законодательством.

3.10. Работнику гарантируется беспрепятственное осуществление права на объединение в профсоюз. Дискриминация Работника в режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате труда и других существенных условиях работы по причине его участия в профсоюзе не допускается.

**4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. **Работник обязуется**:

осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Предприятия;

обеспечивать рациональную организацию учета и отчетности на Предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля, разработку и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета;

организовывать учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, контроль за законностью, своевременностью и правильностью их оформления, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг), расчеты по заработной плате с работниками предприятия, правильное начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, отчисление средств и фонды экономического стимулирования, и другие фонды и резервы;

осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов, проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия;

участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат, принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства, участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях материалов в следственные и судебные органы;

вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

участвовать в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, в разработке рациональной плановой и учетной документации, в организации внедрения средств механизации учетно-вычислительных работ;

обеспечивать своевременное составление бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы;

оказывать методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

знать: постановления, распоряжения, приказы и иные документы законодательных и исполнительных органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; структуру предприятия и перспективы его развития; основы технологии производства продукции предприятия; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчетов с дебиторами и кредиторами; порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; организацию хозяйственного расчета; средства вычислительной техники и возможности их применения для механизации учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной деятельности предприятия; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования хозяйственной и финансовой деятельности предприятия; экономику, организацию производства, труда и управления; гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка Предприятия, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

своевременно и точно исполнять распоряжения Директора Предприятия;

по распоряжению Директора предприятия выезжать в командировки;

не разглашать без согласия Директора полученную во время работы научно-техническую и иную коммерческую и конфиденциальную информацию;

4.2. **Предприятие обязуется**:

предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Контракта;

обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему Контракту, в том числе предоставлять в распоряжение сотрудника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;

оборудовать рабочее место Работника следующей техникой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим Контрактом и действующим законодательством;

обеспечить повышение Работником квалификации и роста профессионального мастерства за счет собственных средств в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев;

обеспечить сохранность личного имущества, инструмента, транспортных средств работника на территории предприятия;

предоставить автомобиль для служебных поездок или выплатить компенсацию при использовании для служебных целей личного автомобиля в следующем порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в случае смерти Работника или наступления у него инвалидности при исполнении трудовых обязанностей продолжать выплачивать до истечения срока контракта его семье или ему сумму в размере среднего заработка, полученного Работником за время работы по Контракту;

следить за тем, чтобы внедрение новой техники и оборудования не ухудшало условия труда; принимать необходимые меры для охраны здоровья и безопасности Работника при работе с новой техникой и в новых условиях.

Все затраты по этому подпункту возлагаются на Предприятие.

4.3. На Работника не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Работник не вправе получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для Предприятия.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение месячной нормы рабочего времени Работнику гарантируется выплата должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц. Должностной оклад повышается в зависимости от индекса стоимости жизни, определяемого законодательством.

5.2. Работник имеет право на получение по результатам своей деятельности различных надбавок, доплат, премий, других вознаграждений в соответствии с системой оплаты труда, действующей на Предприятии.

5.3. Работнику устанавливаются следующие вознаграждения по результатам работы за месяц (квартал) по следующим показателям и в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. Работнику выплачивается вознаграждение по результатам работы за год в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работнику устанавливается нормированный (ненормированный) рабочий день.

6.2. Месячная норма рабочего времени составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 (4) часов в день. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня оплачивается в двойном размере за каждый час.

6.3. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия и распоряжения Директора.

6.4. Нормальная продолжительность рабочей недели, как правило, не должна превышать 41 (20,5) час в неделю. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочей недели оплачивается в двойном размере за каждый час. Выходные дни предоставляются Работнику в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

6.5. Допускается по мере необходимости переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, но при этом продолжительность рабочего времени за учетный период (\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца) не должна превысить нормального числа рабочих часов (\_\_\_\_\_\_\_\_ часа).

6.6. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Работа в ночное время оплачивается в полуторном размере.

**7. ОТПУСК**

7.1. Работник имеет право на ежегодный основной отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней. В зависимости от результатов работы ему может быть предоставлен дополнительный отпуск. К ежегодному отпуску выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

8.1. Работник в период действия Контракта подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

8.2. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве работнику выплачивается дополнительно к установленному законодательством единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ окладов.

8.3. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного случая, не связанного с производством, Работнику выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ окладов.

8.4. В случае смерти Работника в период действия контракта его семье выплачивается дополнительно к установленному законодательством пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ окладов.

8.5. При временной утрате трудоспособности работнику оплачивается стоимость лекарств и платных услуг медицинских учреждений, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**9. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

9.1. Социально-бытовое обслуживание Работника осуществляется руководством Предприятия в соответствии с решением общего собрания трудового коллектива и за счет средств, направляемых на эти цели.

9.2. Работнику предоставляются следующие услуги и льготы по социально-бытовому обслуживанию, не установленные действующим законодательством:

выплата единовременного пособия к ежегодному отпуску в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

ежегодное предоставление Работнику и членам его семьи путевки в санаторий или дом отдыха с оплатой работником \_\_\_\_\_\_\_\_% стоимости путевки;

предоставление квартиры Работнику на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

10.1. Главный бухгалтер несет ответственность в следующих случаях:

неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству или установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

несвоевременная и неправильная выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

нарушением порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

отсутствие контроля за должной организацией бухгалтерского учета и несвоевременное проведение проверок и документальных ревизий в структурных единицах Предприятия;

составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;

необеспечение гласности экономических показателей работы, нерегулярного информирования Директора Предприятия о результатах финансово-хозяйственной деятельности и допущенных фактах бесхозяйственности;

10.2. Главный бухгалтер несет наравне с Директором Предприятия ответственность за следующие нарушения:

нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

**11. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОДОЛЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА**

11.1. Изменение условий контракта, его продление и прекращение возможно по соглашению сторон в любое время.

11.2. По истечении срока Контракта он прекращается. Это правило не распространяется на случаи, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. В этом случае Контракт продлевается на такой же срок и с прежними условиями.

11.3. Контракт подлежит расторжению досрочно по инициативе Работника в случае:

его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по Контракту;

нарушения руководством Предприятия законодательства о труде или настоящего Контракта;

других уважительных причин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11.4. Контракт до истечения срока его действия может быть расторгнут по инициативе Предприятия по следующим основаниям:

изменения в организации производства и труда (ликвидация Предприятия, сокращение численности или штата сотрудников, изменение условий труда и т.п.);

обнаружившееся несоответствие Работника выполняемой работе при отсутствии виновных действий с его стороны;

виновные действия Работника (систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, прогулов, появление на работе в нетрезвом состоянии и другие нарушения трудовой дисциплины, разглашение коммерческой тайны, нарушение п.п. 13.3 настоящего Контракта, совершение хищения и т.п.)

**12. КОМПЕНСАЦИИ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ КОНТРАКТА**

12.1. При прекращении Контракта по основаниям, предусмотренным в п.11.3 и п.11.4 Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. При прекращении Контракта по основаниям, предусмотренным в п.11.4 за Работником также сохраняется среднемесячный заработок на период поиска работы в течение второго и третьего месяца со дня увольнения, если он в течение 10 календарных дней после увольнения зарегистрировался в службе занятости в качестве лица, ищущего работу.

12.2. При условии прекращения контракта (по уважительным причинам) наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством и настоящим Контрактом Работнику выплачивается также единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**13. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

13.1. Предприятие служит для Работника основным местом работы; Работник принимается на работу на Предприятие по совместительству (ненужное зачеркнуть).

13.2. Трудовые функции, не вытекающие из настоящего Контракта, могут осуществляться Работником внутри Предприятия лишь с согласия Директора Предприятия.

13.3. Работник не имеет права выполнять по договорам с другими предприятиями и организациями работу, связанную с рекламой и маркетингом, а также заниматься любым другим видом деятельности в иных предприятиях и организациях, если это может нанести экономический или иной ущерб Предприятию. Не исполнение данного пункта является достаточным основанием для увольнения Работника.

13.4. Предприятие выплачивает Работнику в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней после заключения Контракта единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. Пособие не является формой оплаты труда.

13.5. Предприятие ежемесячно выплачивает Работнику \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

13.6. Все материалы, созданные с участием Работника и по заданиям Предприятия являются собственностью Предприятия.

13.7. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия настоящего Контакта без обоюдного согласия.

13.8. Условия настоящего Контракта могут быть изменены только по соглашению сторон.

13.9. Стороны несут ответственность за выполнение обязанностей по настоящему Контракту в соответствии с действующим законодательством.

13.10. Споры, возникающие между сторонами Контракта, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

13.11. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Контрактом стороны руководствуются нормами КЗоТа РФ и Устава (Положения) Предприятия.

**14. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

14.1. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон и считается действительным только при наличии подписей обеих сторон: Работника и Предприятия, заверенных печатью последнего.

**15. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общество**  Юр. адрес:  Почтовый адрес:  ИНН:  КПП:  Банк:  Рас./счёт:  Корр./счёт:  БИК: | **Работник**  Регистрация:  Почтовый адрес:  Паспорт серия:  Номер:  Выдан:  Кем:  Телефон: |

**16. ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Общество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |