

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_\_

 г. Сатка

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о совместной деятельности «МКУ «Управление образования» и ОКУ Центр занятости населения города Сатки по организации временной занятости несовершеннолетних граждан Саткинского муниципального района в возрасте от 14 до 18 лет в 2017 году |

 |

 В целях реализации муниципальной программы «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Саткинском муниципальном районе в 2017-2019г.г.», в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», методическими рекомендациями и информационными материалами Министерства социального развития Челябинской области для органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о совместной деятельности «МКУ «Управление образования» и ОКУ Центр занятости населения города Сатки по организации временной занятости несовершеннолетних граждан Саткинского муниципального района в возрасте от 14 до 18 лет в 2017 году (приложение №1).
2. Организацию работы по привлечению к временной работе несовершеннолетних граждан Саткинского муниципального района возложить на начальника МКУ «Управление образования» Баранову Е.Ю.
3. Начальнику Отдела организационной и контрольной работы Управления делами и организационной работы Администрации Саткинского муниципального района Корочкиной Н.П. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению Администрации

 Саткинского муниципального района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Положение

о совместной деятельности МКУ «Управление образования»

и ОКУ Центр занятости населения города Сатки

по организации временной занятости несовершеннолетних граждан

Саткинского муниципального района в возрасте от 14 до 18 лет в 2017 году

1. **Общие положения**.

 Настоящее Положение разработано в целях реализации муниципальной программы «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Саткинском муниципальном районе в 2017-2019г.г.», в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», методическими рекомендациями и информационными материалами Министерства социального развития Челябинской области для органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

* 1. ОКУ Центр занятости населения города Сатки и МКУ «Управление образования» реализуют мероприятия по организации временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на период школьных сезонных каникул и в свободное от учебы время.
	2. Взаимодействие МКУ «Управление образования» и ОКУ Центр занятости населения города Сатки по направлению несовершеннолетних граждан на временные работы осуществляется на безвозмездной основе, в соответствии с договором о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.
	3. Основными задачами содействия трудоустройству несовершеннолетних граждан на временную работу являются:

 – приобщение к труду и приобретение определенных [профессиональных навыков](http://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_sovershenstvovanie/);

– создание условий для реализации несовершеннолетними гражданами их конституционного права на труд;

– наличие возможности адаптироваться в трудовом [коллективе](http://pandia.ru/text/category/koll/), научиться нести ответственность за [выполняемую работу](http://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/);

- организация свободного времени несовершеннолетних граждан;

- создание условий для содействия трудоустройству и социально-профессиональной адаптации подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении;

- снижение количества правонарушений, совершенных несовершеннолетними.

1. **Порядок организации временного трудоустройства несовершеннолетних**
	1. Временное трудоустройство подростков в МКУ «Управление образования»

организуется путем создания летней временной трудовой бригады (бригад). Летняя временная трудовая бригада организуется на основании приказа руководителя МКУ «Управление образования», в котором должно быть указано:

* количество трудоустраиваемых подростков,
* фамилия, имя, отчество сотрудника, ответственного за организацию труда подростков и за их жизнь и здоровье в течение всего периода работы.

2.2.  Организация временной трудовой занятости осуществляется на основании срочного [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет (далее – срочный трудовой договор). Типовая форма срочного трудового договора является **приложением № 1** к настоящему Положению.

2.3.  Трудоустройство несовершеннолетних допускается по достижении ими 14 лет только при наличии письменного согласия одного из родителей (законного представителя). Согласие оформляется в форме заявления по образцу, являющегося **приложением № 2** к настоящему Положению.

2.4. Занятость несовершеннолетних граждан предусматривается по видам работ, не наносящим ущерба здоровью подростков, их нормальному развитию и нравственности. На основании ст.265 ТК РФ запрещено привлекать юных работников к следующим видам работ: тяжелые виды работ; работы с вредными или опасными условиями труда, в ночное время; подземные работы; работы, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию; игорный бизнес либо работа, связанная с психологической нагрузкой, все виды деятельности, связанной со спиртными напитками, табачными изделиями, эротической продукцией; работы по переносу и передвижению тяжестей, превышающих установленные предельные нормы для данной категории работников; работы, выполняемые вахтовым методом.

2.5. Продолжительность рабочего времени в период школьных каникул не может превышать: для учащихся в возрасте от 14 до 16 лет – не более 5 часов в день, для учащихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 7 часов в день. Период работы несовершеннолетних граждан подтверждается договором. Перечень предлагаемых временных работ для несовершеннолетних граждан и виды профессий для трудоустройства несовершеннолетних на 2017 год установлено **приложением № 3** к настоящему Положению.

2.6. **ОКУ Центр занятости населения города Сатки** организует мероприятия по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет:

- готовит проект договора о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет (далее – Договор);

- осуществляет регистрацию несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения при предъявлении ими заявления о предоставлении государственной услуги, паспорта, выписки из банка с указанием расчетного счета несовершеннолетнего гражданина и письменного согласия одного из родителей или законного представителя (усыновитель, попечитель) для несовершеннолетних граждан в возрасте 14 лет;

- вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан (**приложение № 4** к настоящему Положению) на основании заключенного договора;

- оформляет и выдает несовершеннолетним гражданам направления на временное трудоустройство;

- оказывает несовершеннолетним гражданам материальную поддержку не ниже минимального размера пособия по безработице, установленного законодательством Российской Федерации, на период временного трудоустройства.

2.6.  **МКУ «Управление образования»:**

- формирует список членов летних временных трудовых бригад;

- составляет план работы летних временных трудовых бригад;

- организует и проводит для подростков вводный инструктаж и инструктаж по [технике безопасности](http://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/) на рабочем месте;

- заключает срочный трудовой договор с каждым подростком;

- ведет табель учета [рабочего времени](http://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/) подростка;

- обеспечивает [оплату труда](http://pandia.ru/text/category/oplata_truda/) согласно условиям заключенного срочного трудового договора.

2.7.  Документы, необходимые для временного трудоустройства подростков:

- направление на работу, выданное ОКУ Центр занятости населения города Сатки;

- заявление подростка о приеме на работу;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (1 и 3 страницы);

- копия свидетельства о постановке на учет  в налоговом органе (ИНН);

- копия свидетельства обязательного государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- разрешение из органов опеки и попечительства (для членов летней временной трудовой бригады в возрасте до 16 лет);

- медицинская справка, подтверждающая возможность работы по состоянию здоровья;

- трудовая книжка;

- выписка из банка с указанием расчетного счета

1. **Основные направления деятельности МКУ «Управление образования» и ОКУ Центр занятости населения города Сатки (обязанности сторон)**
	1. **МКУ «Управление образования» обязуется:**
* В срок до 14.06.2017г. определить объекты (участки), объемы и сроки проведения работ.
* Организовать рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан, которые соответствуют условиям и требованиям, предъявляемым действующим законодательством.
* Предоставить в ОКУ Центр занятости населения города Сатки сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании заключенного Договора (**приложение № 4** к настоящему Положению).
* Заключить срочные трудовые договоры с несовершеннолетними гражданами, направленными ОКУ Центр занятости населения города Сатки, руководствуясь нормами трудового законодательства. В течение трех дней с момента заключения договоров предоставить ОКУ Центр занятости населения города Сатки их копии, а также копии приказов о приеме на работу. В течение трех дней с момента окончания срочных трудовых договоров предоставить ОКУ Центр занятости населения города Сатки копии приказов об увольнении.
* Произвести оплату труда несовершеннолетних граждан в соответствии с нормами ТК РФ, в том же порядке, что и работникам учреждения.
* Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять в ОКУ Центр занятости населения города Сатки копию табеля учета рабочего времени и акт о выполнении договорных обязательств (**приложение № 5** к настоящему Положению).
	1. **ОКУ Центр занятости населения города Сатки обязуется:**
* направлять в МКУ «Управление образования» для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
* информировать несовершеннолетних граждан, согласившихся на трудоустройство, об условиях, режиме, характере работы и об оплате труда, а также о социальных гарантиях, предусмотренных законодательством для работников данного возраста;
* перечислять суммы материальной поддержки на лицевые счета несовершеннолетних граждан за фактическое количество календарных дней их участия во временных работах;
* осуществлять контроль соблюдения норм законодательства и требований, предъявляемых к работникам данной категории.
1. **Порядок финансирования**
	1. Финансирование временной занятости несовершеннолетних граждан производится за счет средств

- местного бюджета

- федерального бюджета.

* 1. Из средств федерального бюджета ОКУ Центр занятости населения города Сатки выплачивается материальная поддержка несовершеннолетним гражданам, которая не входит в фонд оплаты труда, не является составной частью заработной платы, не облагается никакими налогами (письмо Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 09.10.2002г. № 05-4-06/440-АЗ499).
	2. Из средства местного бюджета выплачивается заработная плата несовершеннолетним гражданам, принятым на временные работы в МКУ «Управление образования» Саткинского муниципального района.
1. **Порядок оплаты труда несовершеннолетних граждан**
	1. Несовершеннолетним гражданам, занятым на временных работах, ежемесячно производится выплата заработной платы и материальной поддержки по окончании выполнения и приёма работ за фактически выполненный объем или отработанное время в соответствии с действующими условиями оплаты труда.
	2. Выплата заработной платы производится путём перечисления денежных средств на лицевой счёт несовершеннолетнего гражданина или родителя (законного представителя), открытого в кредитной организации. Выплата материальной поддержки производится путём перечисления денежных средств на лицевой счёт несовершеннолетнего гражданина, открытого в кредитной организации.

Приложение № 1

Типовая форма

срочного трудового договора

**СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан**

**в возрасте от 14 до 18 лет**

г. Сатка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Муниципальное казенное учреждение "Управление образования" Саткинского муниципального района (МКУ "Управление образования"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице начальника ***Барановой Елены Юрьевны***, действующей на основании Устава, с одной стороны, и ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (дата рождения), действующая с согласия родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили срочный трудовой договор о нижеследующем:

|  |
| --- |
| **1.  ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА** |
| * 1. Работник принимается на работу в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Саткинского муниципального района для выполнения следующих видов работ: подсобные работы, благоустройство территории, уборка помещений.
	2. Работа в учреждении является для Работника временной на 10 календарных дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
	3. Начало выполнения работ работником по настоящему договору \_\_\_\_\_\_\_\_
 |
|  |
| **2.  ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН** |
| **2.1.  Работник обязан:** |  |  |
|  |
| 2.1.1.  добросовестно выполнять все возложенные на него трудовые функции; |
| 2.1.2.  выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленные в учреждении; |
| 2.1.3.  соблюдать трудовую дисциплину; |
| 2.1.4.  соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. |
| **2.2.  Работодатель обязан:** |
| 2.2.1. организовывать труд работника для своевременного выполнения, поручаемой ему работы в течение рабочего времени, в том числе обеспечивать его необходимыми средствами и инструментами; |
| 2.2.2.  продолжительность рабочего времени работника составляет половину нормы рабочего времени, предусмотренного для каждой возрастной категории. |
| 2.2.3.  **производить оплату труда работника исходя из минимального размера оплаты труда в Российской Федерации пропорционально отработанному времени;** |
| 2.2.4.  соблюдать в отношении работника распространяемые на него нормы законодательства о труде и социальном страховании; |
| 2.2.5.  иные обязанности, установленные трудовым законодательством. |
| 2.3.  **Работник имеет право на:** |
|  |
| 2.3.1.  изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством; |
| 2.3.2.  предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором; |
| 2.3.3.  рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда; |
| 2.3.4.  своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;  |
| 2.3.5.  другие права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ. |
| 2.4.  **Работодатель имеет право:** |  |  |
|  |  |  |
| 2.4.1.  изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством; |
| 2.4.2.  требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; |
| 2.4.3.  иные права, установленные трудовым законодательством.**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 4 (четыре) часа. Выходными днями являются суббота и воскресенье.1. **ОПЛАТА ТРУДА.**

4.1.Работнику устанавливается:- должностной оклад: - компенсационные выплаты: районный (уральский) коэффициент – 15%;4.2. Заработная плата перечисляется Работнику Организацией на расчетный счет, указанный Гражданином.  |
|  |  |  |  |
| **5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**5.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ, в случае:а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;в) причинения ущерба имуществу Работника;г) задержки заработной платы;д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.**6.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ** 6.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением. |
|  |  |  |
| 6.2.  Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ. |
| 6.3.  Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится работодателем в личном деле работника, а другой - у Работника. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. АДРЕСА СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель** Муниципальное казенное учреждение "Управление образования" Юридический адрес: г. Сатка, ул. Ленина, д. 2а Фактический адрес: г. Сатка, ул. Ленина, д. 2а  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю.Баранова М.П.   | **Работник** Дата рождения:Место жительства:Телефон:Паспортные данные:ИНН:Страховое пенсионное свидетельство:Экземпляр трудового договора получил(а)\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №2

 Начальнику МКУ «Управление образования»

 (наименование учреждения)

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

 (ф. и.о.)

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

 (ф. и.о. заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, местожительства)

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

в состав членов летней временной трудовой бригады

на период с «\_\_\_\_\_\_» по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017года.

 Дата Подпись

Приложение №3

ПЕРЕЧЕНЬ

предлагаемых временных работ для несовершеннолетних граждан на 2017 год

**I. ВИДЫ РАБОТ:**

1)  уход за детьми в общеобразовательных и дошкольных учреждениях;

2)  уход за престарелыми и больными людьми (в системе социальной помощи населению);

3)  уборка городских и внутриквартальных территорий;

4)  уборка производственных и служебных помещений, в производственных цехах и участках (без вредных условий труда и без уборки общественных туалетов);

5)  уборка городских лесов от бытового мусора, валежника (без рубки сухостоя);

6)  изготовление деревянной тары вручную;

7)  ручные [переплетные работы](http://pandia.ru/text/category/perepletnie_raboti/);

8)  реставрация библиотечного фонда;

9)  благоустройство территории образовательных учреждений, спортивных площадок, мест отдыха (высадка цветов, кустарников);

10)  обрезка кустарников (без подъема на высоту);

11)  переборка и сортировка овощей;

12)  доставка печатных изданий и почтовой корреспонденции;

13)  обработка архива.

 Приложение №4

**СВЕДЕНИЯ О ПОТРЕБНОСТИ В РАБОТНИКАХ, НАЛИЧИИ СВОБОДНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ (ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ)**

Наименование юридического лица /индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть):

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя (должность): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Проезд (вид транспорта, название остановки) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Организационно-правовая форма юридического лица: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная**,** общественные объединения или организации (нужное подчеркнуть)

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санитарно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессии (специальности), должности | Квалификация | Необходимое количество работников | Характер работы | Заработная плата (доход) | Режим работы | Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы | Дополнительные пожелания к кандидатуре работника | Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику |
|  | Нормальная продолжительность рабочего времени ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом | Начало работы | Окончание работы |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессии (специальности), должности | Квалификация | Необходимое количество работников | Характер работы | Заработная плата (доход) | Режим работы | Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы | Дополнительные пожелания к кандидатуре работника | Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику |
|  | Нормальная продолжительность рабочего времени ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом | Начало работы | Окончание работы |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Работодатель (его представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

Приложение №5

**АКТ**

**о выполнении договорных обязательств**

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

(Наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 201­\_ года о фактическом количестве дней участия несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве по направлению Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Сатки по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Виды временных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество рабочих дней в месяце \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Отработано дней | Сумма заработной платы, руб. | Профессия (должность) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

«РАБОТОДАТЕЛЬ» «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ»

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_Баранова Е.Ю. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Черпакова

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_Маголина Ю.Л. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_ Л.Я. Тимирясова

 М.П. М.П.