**Анкета (писать разборчиво)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Пенсионное страховое**  **свидетельство** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место регистрации (согласно записи в паспорте):**

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

**Место фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Телефон дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Email­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**кол-во детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ их возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО родственника для информирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О льготах заявляю / не заявляю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образование, учебное заведение, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Была ли судимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В течении последних 2 лет должности государственной/муниципальной службы НЕ ЗАМЕЩАЛ/ ЗАМЕЩАЛ в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Являетесь ли военнообязанным (имеете военный билет, удостоверение призывника, справку)**

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

**Достоверность изложенных сведений подтверждаю**

**"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись**

**Примеры подписи работника об ознакомлении с ЛНА**

1. **Роспись работника в специальном журнале ознакомления с локальными нормативными актами**

ЖУРНАЛ

ознакомления работников

с локальными нормативными актами

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование локального нормативного документа | Дата и N документа | Ф.И.О. работника | | Должность, структурное подразделение | Дата ознакомления | Подпись работника |
| 1 | *Должностная инструкция* | *№ 5 от 06.03.2016* | | *Мухин Александр Петрович* | *Охранник* | *01.03.2024* | *Мухин* |
| 2 | … |  |  | |  |  |  |

1. **Роспись в листе ознакомления с локальным нормативным актом**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Лист ознакомления с должностной инструкцией Охранника №5 от 06.03.2024 | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  |
| № | ФИО | Дата | Подпись | | |  |  | |
| … |  |  |  | | |  |  | |
| 5 | *Мухин Александр Петрович* | *01.03.2024* | *Мухин* | | |  |  | |
| … |  |  |  | | |  |  | |
|  |  |  |  | | |  |  | |

1. **Роспись непосредственно в ЛНА**

Должностная инструкция специалиста внутреннего контроля

…

1. Ответственность работника.

…

Разработал: Начальник службы охраны *Мучнов* Мучнов А.А.

Ознакомлен: *Мухин Александр Петрович Мухин 01.03.2024*

1. **Роспись в трудовом договоре до его подписания**

Трудовой договор № 120

г. Москва 01.03.2024

….

5.7. Настоящий трудовой договор составлен в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр хранится у Работодателя, другой - у Работника.

…

Ознакомлен(а) с локальными нормативными актами:

Правила внутреннего трудового распорядка от 03.03.2024 *Мухин А.П. 01.03.2024;*

Положение об оплате труда от 05.03.2024; *Мухин А.П. 01.03.2024*

Должностная инструкция охранника от 06.03.2024; *Мухин А.П. 01.03.2024*

…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Лист ознакомления с локально-нормативными актами** | | | |
| **ООО "Наш путь"** | | | |
| **До подписания трудового договора** | | | |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| ФИО | | | |
| **ознакомлен с локально-нормативными актами** | | | |
|  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование локально-нормативного акта** | **Подпись** | **Дата** |
| 1 | Правила внутреннего трудового распорядка от 11.01.2023г. |  |  |
| 4 | Положение о защите персональных данных от 04.01.2023г. |  |  |
| 6 | "Положение об оплате труда", утвержденное Приказом № 97/1 от 15.12.19 |  |  |
| 11 | Должностная инструкция директора административного департамента |  |  |
| 15 | Положение о СУОТ от 20.06.2023 |  |  |
| 16 | Инструкция по пожарной безопасности от 12.01.2023 |  |  |
| 17 | Инструкция о порядке действий по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре от 01.07.2023 |  |  |
| 19 | Приказ о запрете курения ПБ-08 от 12.01.2023 |  |  |
| 20 | Инструкция по охране труда при эксплуатации персонального компьютера (ПВЭМ) от 12.01.2023ИОТ № 03 |  |  |
| 21 | Инструкция по охране труда при эксплуатации копировально-множительной техники от 12.01.2023 ИОТ № 02 |  |  |
| 22 | Инструкция по охране труда для администратора ИОТ № 01 от 12.01.2023 |  |  |
| 23 | Инструкция по охране труда по оказанию первой помощи пострадавшим от 12.01.2024 ИОТ № 04 |  |  |
| 25 | Инструкция по охране труда при использовании микроволновой печи ИОТ № 23 от 12.01.2023 |  |  |
| 26 | Инструкция по охране труда по пользованию электробытовыми приборами и оборудованием ИОТ № 24 от 12.01.2023 |  |  |
| 28 | Инструкция по действия работников при угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера и выполнения мероприятий по ГО от 01.05.2023 |  |  |
| 29 | Приказ о выдачи смывающих и обеззараживающих средств с нормами выдачи №ОТ-01 от 11.01.2023 |  |  |

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_**

г. Москва «\_\_» апреля 2024 г.

**Общество с ограниченной ответственностью «» (ООО «»)** (ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (далее - Общество) в лице генерального директора ФИО, действующего на основании Устава, уполномочивает гражданина РФ **ФИО**, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполнять следующие действия:

- заключать трудовые договоры с работниками организации, а также договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

- издавать в отношении работников приказы по личному составу, в том числе о приеме на работу, переводе на другую работу (должность), об увольнении, о применении дисциплинарного взыскания, о поощрении и др.;

- вести учет и оформление трудовых книжек работников, назначать ответственных лиц за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- назначать лиц, ответственных за формирование сведений о трудовой деятельности работников (форма СЗВ-ТД), представление указанных сведений в Пенсионный фонд РФ и предоставление работникам сведений о трудовой деятельности за период работы в Обществе (форма СТД-Р);

- подписывать документы, предоставляемые в сторонние организации (страховые медицинские компании, объединенные военные комиссариаты, Пенсионный фонд РФ) и т.д.;

- утверждать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Общества, изменения и дополнения к ним;

- издавать, утверждать и подписывать документы по охране труда;

- издавать, утверждать и подписывать документы по воинскому учету работников Общества;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иные, не указанные в настоящей доверенности документы, ФИО имеет право подписывать исключительно на основании отдельно выдаваемых доверенностей.

Подпись ФИО *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* удостоверяю.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия третьим лицам и действует до \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Генеральный директор

ООО «» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

м.п.

**Пример приказа о приеме на работу**

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| *Общество с ограниченной ответственностью «ГВАРД"*  *(ООО "ГВАРД")* | | по ОКПО | *12345678* |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | *32-п* | *01.03.2024* |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с | *01.03.2024* |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| *Мухина Александра Петровича* | *0202* |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в | *охранник* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (структурное подразделение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *служба охраны* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *вахтовый метод работы* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (условия приема на работу, характер работы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с тарифной ставкой (окладом) | | | | | | | *18 000* | | | | | | | руб. | | *00* | | | | коп. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (цифрами) | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |
| надбавкой | | | | | | |  | | | | | | | руб. | |  | | | | коп. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (цифрами) | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |
| с испытанием на срок | | | *три* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | месяца(ев). | | | | |
| Основание:  Трудовой договор от “ | | | | *01* | ” | *марта* | | | 20 | | *24* | | г. № | *32-тд* | | | | | | | |
| **Руководитель организации** | | *Генеральный директор* | | | | | | | |  | | *Пухов* | | |  | | | *В.А. Пухов* | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | | | | | | | | *Мухин* | | | | | | | | | “ | | *01* | | ” | | *марта* | | 20 | *24* | г. | | |
|  | | | | | | | | (личная подпись) | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | | |

**Пример обязательства о неразглашении**

Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну

Я, Мухин Александр Петрович,

работник ООО «ГВАРД», обязуюсь не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Организации и клиентов Организации, ставшие мне известными в процессе работы у Работодателя в течение действия трудового договора.

Я предупрежден (а), о том, что в случае нарушения данного требования, я понесу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С Перечнем информации, составляющей коммерческую тайну Организации ознакомлен(а).

Для сохранения информации, составляющей коммерческую тайну Организации, обязуюсь:

- использовать только ту информацию, составляющую коммерческую тайну, которая необходима для выполнения моих трудовых обязанностей;

- знать, кому из сотрудников организации разрешено работать с информацией, составляющей коммерческую тайну, к которой они допущены, и в каком объеме эти сведения могут быть доведены до этих сотрудников;

- при составлении документов с информацией, составляющей коммерческую тайну, ограничиваться минимальной, действительно необходимой в документе информацией; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;

- сдать документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, генеральному директору Общества или лицу, ответственному за хранение указанных документов в соответствии с приказом генерального директора во время отпуска, командировки, при увольнении;

- незамедлительно сообщать об утрате, недостаче документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, своему непосредственному руководителю или генеральному директору Организации.

- по первому требованию генерального директора предъявлять для проверки все числящиеся за мной носители информации, составляющей коммерческую тайну организации, предоставить устные или письменные объяснения в случае невозможности предъявить востребованный документ.

- сообщать генеральному директору обо всех попытках посторонних лиц или организаций получить информацию, составляющую коммерческую тайну.

Уведомлен (а), что мне запрещается:

- сообщать устно или письменно кому бы то ни было информацию, составляющую коммерческую тайну Общества, если это не вызвано выполнением трудовых обязанностей;

- использовать документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну организации, в корыстных целях в качестве конкурентного действия соперничающих юридических лиц;

- выполнять работу с документами, содержащими сведения, составляющими коммерческую тайну организации, на дому;

- выносить документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну организации, из помещений организации, снимать с них копии или производить выписки без письменного разрешения руководителя организации, а также осуществлять копирование информации, составляющую коммерческую тайну в электронном виде;

- вести служебные междугородные или международные переговоры по незащищенным каналам связи по вопросам, содержащим информацию, составляющую коммерческую тайну организации;

- использовать документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну организации, в целях раскрытия их в средствах массовой информации.

*Мухин* Мухин А.П.

(подпись) (расшифровка)

**Пример сообщения о госслужащем**

**Сообщение о заключении трудового договора с госслужащим**

Общество с ограниченной ответственностью "ГВАРД"

Исх. N 31 от 01.03.2024

Начальнику Управления по обеспечению

деятельности мировых судей г. Москвы

Агафоновой Галине Александровне

121099, Россия, Москва, ул. Новый Арбат, 36

О направлении сведений о заключении

трудового договора с бывшим государственным служащим

В соответствии с [ч. 3 ст. 64.1](consultantplus://offline/ref=8D986E4A45CDC5B44A58015B0B9DA3B4A0FE7B39B4C371B33D2B2FF09B8F160D1F70647E385A67D4H) ТК РФ и [ч. 4 ст. 12](consultantplus://offline/ref=8D986E4A45CDC5B44A58015B0B9DA3B4A0FF7D3BB5C171B33D2B2FF09B8F160D1F70647C63DCH) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю Вам о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной службы в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы.

Сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество: **Мухин Александр Петрович**;

б) число, месяц, год и место рождения гражданина: 02.03.1974 г.р., г. Ухта, Республики Коми;

в) должность, которая замещалась гражданином непосредственно перед увольнением с государственной службы: заведующий канцелярией в судебном участке;

г) наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью "ГВАРД"

(ООО "ГВАРД");

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу: приказ от 01.03.2024 г. № 32-п;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен: с 01.03.2024 г.; трудовой договор №120 от 01.03.2024 г.; договор заключен на неопределенный срок;

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии) **охранник, служба охраны**;

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином: охрана производственных объектов, контроль за посетителями объектов.

Генеральный директор *Пухов* Пухов А.В.

ООО "ГВАРД" М.П.

**Сведения  
о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении)  
его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении)  
его с работы (из образовательной организации)**

Сообщаю, что гражданин Миронов Андрей Геннадьевич ,

(фамилия, имя, отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой ,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | дата рождения 10.10.1982, | | , |
|  |  |  |  |  |

серия и номер паспорта 27 08 123456,

страховой номер индивидуального лицевого счета 123-456-789 00

проживающий по адресу: г. Москва, Нагатинская набережная, д. 40/1, кв. 182

принят (поступил), ~~уволен с работы (отчислен из образовательной организации)~~

(ненужное зачеркнуть)

Общество с ограниченной ответственностью «СпециалистАгро»,

(полное наименование организации, образовательной организации, юридический адрес

г. Москва, ул. Пречистенка, д. 113/22

организации (образовательной организации))

на должность продюсер отдела маркетинговых коммуникаций

по адресу: г. Москва, ул. Петровка, д. 115

(указывается фактический адрес местонахождения организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на основании приказа (трудового договора) № | 9-п | от “ | 29 | ” | июня | 20 | 24 | г. |

Руководитель организации (образовательной организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Генеральный директор |  | *Ладнев* |  | И.С. Ладнев |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициал имени, фамилия) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за ВУР |  | +79111111111 |  | И.Н. Ларина |
| (должность) |  | (телефон) |  | (инициал имени, фамилия) |

**Пример договора о мат. ответственности**

ДОГОВОР

о полной индивидуальной материальной ответственности кладовщика

г. Москва 25 февраля 2024 г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ООО «Первый старт», далее именуемый «Работодатель», в лице генерального директора Анькина О.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Андреева Инна Андреевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник, занимающий должность кладовщика хозяйственного отдела, принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему организацией материальных ценностей, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям ООО «Первый старт» и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать генеральному директору ООО «Первый старт» обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного ООО «Первый старт» и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями ООО «Первый старт».

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у администрации, а второй - у работника.

Работодатель: Работник:

*Анькин* / О.В. Анькин / Андреева / И.А. Андреева/

М.П. (при наличии)