

Объявление
о приеме документов для участия в конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной службы

Администрация Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края объявляет прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края - **главного бухгалтера администрации Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края.**

Конкурс на замещение должности главного бухгалтера администрации Благовещенского сельсовета состоится **20 сентября 2021 года в 14.00 часов.**

Место проведения конкурса: Красноярский край, Ирбейский район, с.Благовещенка, ул. Тракторная 9а.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы имеющие высшее, средне-специальное (преимущественно экономического) образования, не менее двух лет стажа работы по специальности.

В основные обязанности главного бухгалтера входит:

— организация ведения бухгалтерского учета и отчетности, строгого соблюдения целевого использования бюджетных средств согласно смете расходов, обоснованное прогнозирование расходов на плановые периоды;

— организация учебы работников отдела по ведению бухгалтерского учета и отчетности согласно Инструкции по бюджетному учету от 06.12.2010г.№ 162н;

— осуществление организации бюджетного учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроля за состоянием финансовых и нефинансовых активов и обязательств суда согласно ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, бюджетному законодательству, иным нормативным правовым актам РФ и Инструкции от 06.12.2010г. № 162н;

— обеспечение порядка проведения инвентаризации;

— обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды;

— осуществление контроля эффективного расходования бюджетных средств;

— осуществление анализа равномерного расходования бюджетных средств в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств и своевременное перераспределение экономии в пределах сметы расходов суда;

— осуществление взаимодействия с Отделением Федерального Казначейства (ОФК) УФК по Красноярскому краю по вопросам кассового расходования средств, учету ЛБО на год, объемам финансирования согласно лицевого счета получателя средств федерального бюджета;

— ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бюджетного учета недостач, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов согласно установленных сроков;

— ответственность за ведение Главной книги, своевременный анализ оборотов и остатков по счетам бухгалтерского учета;

— обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета с применением современных технических средств и информационных технологий;

— обеспечение составления бюджетной отчетности (месячной, квартальной, полугодовой, за 9 месяцев, годовой), оперативных сводных отчетов об использовании бюджетных средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности в установленные сроки.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, порядка прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее — ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со

служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления; нормотворческой деятельности; работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Заработная плата специалиста второй категории администрации сельсовета устанавливается в размере около 28 000 рублей в месяц.

Документы для участия в конкурсе представляются в администрацию Благовещенского сельсовета по адресу: с.Благовещенка, ул.Тракторная 9а Ирбейского района Красноярского края по рабочим дням с 08.00 до 16.00час.

Прием документов осуществляется по 20 сентября 2021 года, включительно.

Информацию о конкурсе можно также получить по телефонам 8 (39174) 3-42-60 , 8(39174)34-5-58 или на сайте администрации сельсовета Vlago-663667@yandex.ru.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов и собеседования.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 3-дневный срок со дня его завершения. Информация о

результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте администрации сельсовета.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии (далее – Порядок) устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Администрации Благовещенского сельсовета и формирования конкурсной комиссии.

2. Конкурс проводится с целью осуществления оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. В конкурсе вправе участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

В конкурсе не могут участвовать граждане, достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Отбор кандидата на замещение должности муниципальной службы по результатам конкурса проводится конкурсной комиссией.

5. Конкурс не проводится:

при заключении срочного трудового договора;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

6. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2. Объявление о проведении конкурса

7. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления Администрации Благовещенского сельсовета.

8. Извещение о проведении конкурса, публикуются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса в периодическом издании «Вестник Благовещенского сельсовета», на сайте Администрации Благовещенского сельсовета.

9. Извещение о проведении конкурса включают в себя:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими участвовать в конкурсе (далее - документы);
- срок, до истечения которого принимаются документы;
- сведения об источнике информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования);
- условия конкурса, включая форму оценки профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- проект трудового договора;

3. Прием документов для участия в конкурсе

10. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, избирательную комиссию Администрации Благовещенского сельсовета:

- а) личное заявление на имя главы сельсовета;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- д) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- е) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- ж) документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- з) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу.

11. Документы представляются гражданином в орган местного самоуправления, Администрации Благовещенского сельсовета в часы и срок приема документов по адресу, указанным в извещении о проведении конкурса.

12. Указанные в пункте 10 настоящего Положения копии документов принимаются только при предъявлении подлинников документов, либо копии должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

13. При приеме документов ответственными лицами осуществляется проверка соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 10 настоящего Положения и сроков их представления.

14. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе, о чем гражданину сообщается в телефонном режиме в течении двух дней с момента подачи документов.

4. Порядок проведения конкурса

15. Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться в форме:

- а) конкурса документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка;
- б) оценки профессиональных качеств кандидатов на основе тестов (тестирование);
- в) выполнения задания
- г) индивидуального собеседования;

16. Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться с применением нескольких форм.

17. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, установленных в должностной инструкции, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Конкурсная комиссия принимает по каждому из кандидатов одно из следующих решений:

- 1) признать кандидата соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы;
- 2) признать кандидата не соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы.

19. Если в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не был признан соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы, либо только один из кандидатов был признан таковым, комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

В случае подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур конкурсной комиссией конкурс признается несостоявшимся.

20. Кандидаты, признанные соответствующими требованиям для замещения должности муниципальной службы, считаются отобранными конкурсной комиссией на замещение должности муниципальной службы.

21. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым поименным голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

22. В случае отказа кандидата, признанного соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы, от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений и в условиях конкурса на данную должность муниципальной службы указано на необходимость наличия такого допуска, конкурсная комиссия вправе признать кандидата соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы.

23. Представитель нанимателя (работодатель) в течение десяти рабочих дней со дня получения протокола заседания конкурсной комиссии определяет кандидата из числа отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, который назначается на должность муниципальной службы на условиях заключаемого с ним трудового договора.

24. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течении трех дней.

25. Документы кандидатов на должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе и не признанных победителями конкурса, возвращаются по письменному заявлению после завершения конкурса.

5. Порядок формирования конкурсной комиссии

26. Конкурсная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав конкурсной комиссии и порядок её работы.

27. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

28. Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в конкурсной комиссии депутатов представительных органов

местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

29. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

30. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

31. При необходимости допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

32. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

33. Количество членов конкурсной комиссии составляет 5 человек.

34. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

35. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя конкурсной комиссии полномочия председателя конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

36. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

37. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Администрация Благовещенского сельсовета Ирбейского района, в лице главы сельсовета _____, действующий на основании Устава Благовещенского сельсовета, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Муниципальный служащий принимается на работу в администрацию Благовещенского сельсовета Ирбейского района, расположенную по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, с.Благовещенка, ул. Тракторная д.9а на муниципальную должность муниципальной службы, главным специалистом-заместителем главы администрации Благовещенского сельсовета Ирбейского района.

2. Общие положения

- 2.1. Трудовой договор является договором:
 - по основному месту работы;
- 2.2. Вид договора:
 - на неопределенный срок;
- 2.3. Работнику не устанавливается испытательный срок
- 2.4 К работе приступить _____ 20__ года.

3. Права и обязанности муниципального служащего

- 3.1. Муниципальный служащий имеет право на:
 - 3.1.1. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы;
 - 3.1.2. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 3.1.3. посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
 - 3.1.4. принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
 - 3.1.5. продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
 - 3.1.6. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 3.1.7. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.8. рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
 - 3.1.9. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемого ежегодного отпуска;
 - 3.1.10. переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;
 - 3.1.11. пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной и муниципальной службы.
- 3.2. Муниципальный служащий обязан:
 - 3.2.1. добросовестно исполнять должностные обязанности;
 - 3.2.2. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинения руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
 - 3.2.3. соблюдать требования, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, постоянно повышать профессиональные знания и квалификацию.
 - 3.2.4. ежегодно представлять в соответствии с Федеральным законом в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;
 - 3.2.5. неукоснительно выполнять должностные инструкции, возложенные на него по должности;

3.2.6. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других лиц;

3.2.7. выполнять правила противопожарной безопасности, техники безопасности.

3.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя.

4. Права и обязанности «Работодателя»

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.1.2. поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.1.5. на перевод работника на необусловленную трудовым договором работу для замещения отсутствующего работника, а также в других случаях, предусмотренных статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.1.6. определять очередность предоставления отпусков;

4.1.7. определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

4.1.8. права, предоставленные ему статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.9. Соблюдать кодекс этики служебного поведения работников администрации .

4.1.10. Соблюдать требования ФЗ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. выполнять установленные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации обязанности;

4.2.2. ознакомить Муниципального служащего с Правилами внутреннего трудового распорядка, документами, определяющими его права, обязанности и функции, по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

4.2.3. предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск;

4.2.4. осуществлять обязательное государственное страхование работника на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

4.2.5. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты;

4.2.6. предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.6. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Режим работы:

пятидневная рабочая неделя продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Особенности режима рабочего времени:

понедельник – пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут,

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 30 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск (в зависимости от стажа муниципальной и государственной службы): 1 календарный день за каждый проработанный год.

Дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней согласно ст.14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем в количестве 3 календарных дней (статья 119 Трудового кодекса российской Федерации).

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено законодательством.

6. Условия оплаты труда

6.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, работнику устанавливается:

должностной оклад _____ рублей в месяц;

надбавка за особые условия муниципальной службы, надбавка за выслугу лет, денежное поощрение выплачивается на основании решения Благовещенского сельского Совета депутатов от 23.03.2006г. № 12 «Об утверждении Положения оплата труда выборных должностных лиц осуществляющие свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих» муниципальному служащему один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого выплачивается единовременная выплата в размере 3,5 должностных окладов.

7. Ответственности сторон

7.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

7.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором.

7.1.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника.

7.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

7.2.1. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору.

7.2.2. За причинение вреда здоровью Работника в связи с увечьем или профзаболеванием.

8. Условия трудового договора

8.1. При возникновении спора о выполнении условий трудового договора и недостижении согласия между Сторонами спор может быть решен согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации: по соглашению сторон в письменном виде.

8.2. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания.

8.3. Работник предупреждает Работодателя о расторжении трудового договора за две недели.

9. Заключительные положения

9.1. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с законодательством.

9.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

Адреса и подписи сторон:

«Работодатель»

«Работник»

Глава сельсовета

Паспорт серия _____

Дата выдачи _____

663667 Красноярский край, Ирбейский район, с. Благовещенка ул. Тракторная, д. 9а.

Выдан _____

Красноярского края

Адрес: _____

ИНН _____

КПП _____

Страховое пенсионное свидетельство

ИНН _____

_____ Ф.И.О.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

С Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией ознакомлен:

Второй экземпляр трудового договора получил _____