если Дистанционный работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, а также с приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, он может быть ознакомлен с ними посредством обмена электронными документами с Работодателем;
при подаче Дистанционным работником заявления о выдаче ему заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления направить Дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа;
осуществить обязательное социальное страхование Дистанционного работника в порядке, установленном действующим законодательством;

для осуществления обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных для этой цели нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением;
возмещать вред, причиненный Дистанционному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.
2.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда Дистанционного работника Работодатель обязан осуществить;
расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
обязательное социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
2.6. Стороны имеют иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим чередования рабочего времени и времени отдыха Дистанционным работником устанавливается по своему усмотрению.

* начало работы - по усмотрению Работника, окончание работы - по усмотрению Работника;
* перерыв для отдыха и питания - 1 час (в период по усмотрению Работника).

3.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**;
3.3. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
3.5. При ненормированном рабочем дне Работнику предоставляется ежегодный **дополнительный оплачиваемый отпуск** 3 (три) календарных дня;
3.6. В соответствии с трудовым законодательством, а также по соглашению сторон, работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату за полностью отработанный календарный месяц.
4.2. Заработная плата Работника - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
4.3. Условия оплаты труда Работника, в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты устанавливаются согласно штатному расписанию Работодателя, положению о премировании и материальном поощрении работников, иным локальным актам управления Работодателя.

4.4. Работодатель определил Дистанционному работнику ежемесячный должностной оклад в размере **17 500,00** (семнадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек что составляет 50% должностного оклада 35 000,00 (тридцать пять тысяч) рублей 00 копеек, установленного специалисту с нормой рабочего времени 40 часов в неделю.
4.4.1. Указанная сумма выплачивается два раза в месяц следующим образом:
- первая часть заработной платы (аванс), выплачивается работнику в размере заработной платы, заработанной работником за первую половину месяца ежемесячно 15-го числа текущего месяца;
- Оставшаяся часть оклада выплачивается последним числом текущего месяца.
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
4.4.2. Каждого 15-го числа следующего месяца за расчетным месяцем, Работодатель имеет право выплатить Работнику премиальную часть по результатам работы. Премиальная часть выплачивается Работнику в соответствии с Приказом Работодателя.
4.4.3. Все остальные дополнительные выплаты, включая премии, бонусы и прочее, выплачиваются Работнику в течение месяца, следующего за расчетным.
4.4.4. Указанная заработная плата будет выплачиваться Работнику путем банковского перевода на счет Работника в банке, с которым Компания заключила договор. До оформления зарплатной карты в указанном банке Работнику заработная плата выплачивается наличными в кассе Работодателя либо путём перечисления денежных средств на расчетный/лицевой счет Работника.
4.4.5. Компания удерживает из общей суммы начисленной заработной платы подоходный налог, а также осуществляет все выплаты и отчисления, связанные с заработной платой, возложенные на него российским законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Дистанционным работником своих обязанностей, указанных в должностной инструкции, нарушений трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ.
5.2. Работодатель несет перед Дистанционным работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 02
с дистанционным работником

г. Москва «17» октября 2025 г.

Общество с ограниченной ответственностью **«ФОРМАЦИА»** в лице генерального директора ПЕТРОВЦИЙ АНДРЕЯ ИВАНОВИЧА, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданина(ки) **ПЕТРОВЦИЙ АНАСТАСИИ ВИКТОРОВНЫ**, именуемый(ая) в дальнейшем «Дистанционный работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Дистанционный работник обязуется выполнять трудовые функции, предусмотренные должностной инструкцией (Приложение № 1) для должности **АРХИТЕКТОРА**, вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя.

1.2. Место выполнения трудовой функции Работник определяет самостоятельно.

1.3. Для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Дистанционным работником по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

1.4. Работодатель обязуется обеспечивать Дистанционному работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

1.5. Договор заключен на **неопределенный срок**.

1.6. Дистанционный работник обязан приступить к работе с **«17» октября 2025 года**, без испытательного срока.

1.7. Работа у Работодателя является для Дистанционного работника **основным местом работы**.

1.8. Дистанционному работнику устанавливается: **неполный четырехчасовой** (4) рабочий день, **пятидневная** (5) – двадцатичасовая (20) рабочая неделя, с двумя (2) выходными днями. Рабочими днями являются дни с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.9. Стороны договорились не вносить запись о дистанционной работе в трудовую книжку работника.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Дистанционный работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;

выплату заработной платы в размере и в порядке, предусмотренном настоящим Договором;

соблюдение режима чередования рабочего времени и времени отдыха;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование.

2.2. Дистанционный работник обязан:

добросовестно исполнять свои обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

использовать при исполнении трудовых обязанностей имеющееся у него в собственности оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, ориентируясь в их выборе на рекомендации Работодателя;

ежемесячно не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представлять Работодателю отчет о проделанной за прошедший месяц работе в форме электронного документа;

систематически повышать свою квалификацию;

выезжать в служебные командировки по заданию Работодателя;

по требованию Работодателя направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренных ст.65 ТК РФ, на бумажном носителе.

2.3. Работодатель имеет право:

требовать от Дистанционного работника исполнения его трудовых обязанностей в полном объеме и в установленные сроки;

поощрять Дистанционного работника за добросовестный эффективный труд;

привлекать Дистанционного работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Работодатель обязан:

соблюдать нормы трудового законодательства, положения локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условия коллективного и трудового договора;

предоставить Дистанционному работнику работу, обусловленную настоящим договором;

проинформировать Дистанционного работника о рекомендованных для применения оборудовании, программно-технических средствах, средствах защиты информации и иными средствах, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору;

ознакомить Дистанционного работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными Работодателем;

выплачивать в полном размере причитающуюся Дистанционному работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;

своевременно знакомить Дистанционного работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. При взаимодействии Сторон путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи Дистанционного работника и Работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Каждая из Сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны не позднее 1 рабочего дня с момента его получения.

6.2. Если Дистанционный работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения, либо другую информацию, он может сделать это в форме электронного документа.

6.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

6.5. Настоящий Договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.6. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

6.7. Ознакомление Дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении настоящего Договора осуществляется в форме электронного документа, но Работодатель в день издания такого приказа обязан направить Дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ: ООО «ФОРМАЦИА»

ИНН / КПП: 9717128280 / 771701001

Юридический и фактический адрес: 129085, Г.МОСКВА, ПР-КТ МИРА, Д. 101 СТР. 1, ПОМЕЩ. 1/1

Р/сч 40702810701100030944 в АО "Альфа-Банк", Москва, БИК 044525593, Кор/с 30101810200000000593

Работодатель: _____ / Петровций А.И./

ДИСТАНЦИОННЫЙ РАБОТНИК

ФИО: **ПЕТРОВЦИЙ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА**

Дата рождения 17.06.1994г., Казахстан, г. Алматы

Паспорт гражданина России: 45 22 964686, Выдан: 06.07.2022, ГУ МВД РОССИИ ПО Г. МОСКВЕ, Код подразделения: 770-126

Адрес по регистрации: п.Сосенское, п.Коммунарка, ул. Бачуринская, д.11, кв.278

СНИЛС: 196-196-151 10

ИНН: 501720394114

Работник: _____ / Петровций А.В. /

До подписания трудового договора ознакомлен с локальными нормативными актами Работодателя, связанными с моей трудовой деятельностью

Работник: _____ / Петровций А.В. /

Экземпляр трудового договора получил

Работник: _____ / Петровций А.В. /

Генеральному директору
ООО «ФОРМАЦИА» Петровций А.И.
от архитектора ПЕТРОВЦИЙ А.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ о перечислении заработной платы на банковскую карту

На основании ст. 136 ТК РФ прошу перечислять причитающуюся мне зарплату на банковскую карту по следующим реквизитам:

Наименование банка: ПАО Сбербанк
БИК: 044525225
к/с: 30101 810 4 0000 0000225
р/с: 40817 810 3 3811 4649306
ФИО держателя карты: ПЕТРОВЦИЙ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА

Петровций А.В. _____ 17.10.2025г.

Приложение № 2

к ТД с Дистанционным работником № 02 от 17.10.2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ "АРХИТЕКТОР"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. АРХИТЕКТОР относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Компании.
1.2. АРХИТЕКТОР подчиняется непосредственно Руководителю организации

1.3. На должность АРХИТЕКТОРа назначается лицо, имеющее:

высшее профессиональное образование по специальности «Архитектура», «Дизайн архитектурной среды», «Реставрация и реконструкция архитектурного наследия» или высшее профессиональное образование и профессиональная переподготовка по направлению «Архитектура» без предъявления требований к стажу работы;
повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности либо среднее профессиональное образование по специальности «Архитектура»;
стаж работы по специальности не менее 2 лет;

повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности.

1.5. АРХИТЕКТОР должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области архитектуры и градостроительной деятельности;

- распорядительные, методические и нормативные документы по проектированию, строительству и эксплуатации объектов;

- методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;

- технические, художественные, экономические, экологические, социальные и другие требования, предъявляемые к проектируемым объектам;

- специфику региональных и местных природных, экономических, экологических, социальных и других условий реализации градостроительных и архитектурных решений;
- виды и свойства строительных материалов и конструкций;

- требования охраны окружающей среды;

- передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и строительства;

- стандарты, технические условия и другие нормативные документы по разработке и оформлению проектно-сметной документации;

- технологию строительства;

- технические средства проектирования и строительства;

- организацию труда;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда.

1.6. АРХИТЕКТОР в своей деятельности руководствуется:

- требованиями законодательства РФ;

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Компании;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АРХИТЕКТОРа

2.1. Разрабатывает градостроительные решения и архитектурно-строительную часть проектов на основе новейших достижений отечественного и зарубежного градостроительства, архитектурной науки, практики и с использованием средств автоматизации проектирования.
2.2. Принимает участие в подготовке технических заданий на разработку градостроительных и архитектурных решений.

2.3. Увязывает принятые решения с проектными разработками других разделов (частей) проекта.

2.4. Обеспечивает соответствие разрабатываемых градостроительных и архитектурных решений действующим нормативам, требованиям охраны окружающей среды и экологическим стандартам.
2.5. Осуществляет авторский надзор за строительством проектируемых объектов, консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.6. Участвует в анализе и обобщении опыта разработки и реализации в строительстве архитектурно-градостроительных решений.

2.7. Подготавливает отзывы на рационализаторские предложения и изобретения, проекты нормативных документов по проектированию и строительству, касающиеся архитектурных решений.
2.8. Принимает участие в работе семинаров и конференций.

В случае служебной необходимости АРХИТЕКТОР может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, по решению заместителя директора по производству, в порядке, предусмотренном законодательством.

3. ПРАВА АРХИТЕКТОРа

АРХИТЕКТОР имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Компании, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства Компании от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

3.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7. В рамках выделенного бюджета приобретать самостоятельно необходимую литературу и специализированное программное обеспечение.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИТЕКТОРа

АРХИТЕКТОР несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения..

4.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.5. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.6. Разглашение коммерческой тайны.

4.7. Несоблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ АРХИТЕКТОРа

5.1. Режим работы АРХИТЕКТОРа определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

5.2. В связи с производственной необходимостью АРХИТЕКТОР обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

СОГЛАСОВАНО: _____ / Петровций А.И. / « 17 » октября 2025г.

ОЗНАКОМЛЕН(А) с инструкцией, инструкцию ПОЛУЧИЛ(А): _____ / Петровций А.В. / « 17 » октября 2025г.

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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	**95027645**

ООО "ФОРМАЦИА"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
2	**17.10.2025**

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	**17.10.2025**
по	

Табельный номер
00002

ПЕТРОВЦИЙ АНАСТАСИЮ ВИКТОРОВНУ
фамилия, имя, отчество

в **Администрация**
структурное подразделение

Архитерктор
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Основное место работы, сокращенная рабочая неделя, дистанционная работа
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) **35000 руб. 00 коп.**
цифрами

надбавкой _____

с испытанием на срок - месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от **"17" октября 2025 г.** № **02**

Руководитель организации **Директор** _____ **А. И. ПЕТРОВЦИЙ**
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ **"17" октября 2025 г.**
личная подпись

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ООО "ФОРМАЦИА" 9717128280 / 771701001
от ПЕТРОВЦИЙ АНАСТАСИИ ВИКТОРОВНЫ
проживающего по адресу: п.Сосенское, п.Коммунарка, ул. Бачуринская, д.11, кв.278
паспорт серия N 45 22 964686, выдан ГУ МВД РОССИИ ПО Г. МОСКВЕ

Я, **ПЕТРОВЦИЙ АНАСТАСИЯ ВИКТОРОВНА**, в соответствии со ст. 9 Федер.закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

* заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- отражения информации в кадровых документах;

- начисления заработной платы;

* исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование

* представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений в СФР, сведений по налогу на доходы физических лиц в ФНС России;

* предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;

- предоставления налоговых вычетов;

- обеспечения моей безопасности;

- контроля количества и качества выполняемой мной работы;

- обеспечения сохранности имущества работодателя;

- (указать цели)

ДАЮ СОГЛАСИЕ **ООО "ФОРМАЦИА" (ОГРН 1237700048960)** на автоматизированную обработку, а также на обработку без использования средств автоматизации моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

_ фамилия, имя, отчество;

_ пол, возраст;

_ дата и место рождения;

_ паспортные данные;

_ адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

_ номер телефона (домашний, мобильный);

_ данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

_ семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством

_ отношение к воинской обязанности;

_ сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы

_ СНИЛС;

_ ИНН;

_ информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в: _____

(полное наименование организации, ОГРН)

_ сведения о моих доходах в: _____

(полное наименование организации, ОГРН)

_ сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

_ сведения о состоянии здоровья;

_ мое фотографическое изображение;

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

ПЕТРОВЦИЙ А.В. _____ **17.10.2025г.**