|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  УВЕДОМЛЕНИЕ | Наименование структурного подразделения, наименование должности (профессии) работника, фамилия, имя, отчество работника |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место составления

О заключении нового

трудового договора (контракта)

Срок трудового договора (контракта) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного между *(наименование организации)* и Вами на *(срок действующего договора/контракта)* истекает (дата).

Предлагаем Вам заключить новый трудовой договор (контракт) на *(лет)* с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ на тех же *(иных)* условиях.

Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или несогласии на продление трудовых отношений на предложенных условиях до *(дата)*.

Наименование должности

руководителя организации Подпись Расшифровка подписи