

**Прочитайте текст и выполните задания 1–3.****Трудовой договор №3  
(«1» сентября 2010 г.)**

Петербургский институт образования, именуемый в дальнейшем «Институт», в лице ректора Петрова А. Л. и Иванов Пётр Иванович, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий **трудовой** договор о нижеследующем.

1. Иванов Пётр Иванович принимается на работу в Институт на должность заведующего хозяйственной частью <...> условиями труда и должностными обязанностями, являющимися неотъемлемой **частью** настоящего трудового договора.

2. Срок действия трудового договора:

начало — 1 сентября 2010 г.;

окончание — 31 августа 2011 г.

3. Работник обязуется:

— соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Института;

— своевременно оповещать администрацию Института о невозможности по **уважительным** причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

4. Администрация Института обязуется создавать условия для выполнения работником обусловленных трудовым договором обязанностей.

5. Месячная тарифная ставка устанавливается по 10-му разряду единой тарифной сетки. За счёт и в пределах соответствующих **источников** и средств работник может поощряться в виде доплат и надбавок, премий (за основные результаты работы, специальные и разовые поручения и т. д.).

6. При невыполнении или ненадлежащем выполнении обязательств сторон, предусмотренных в трудовом договоре, **последний** может быть досрочно расторгнут по инициативе каждой из сторон.

Укажите варианты ответов, в которых даны верные характеристики текста. Запишите номера ответов.

1) Текст представляет собой образец официально-делового стиля речи. Цель автора — сообщить информацию, имеющую практическое значение, описав условия взаимодействия, права и обязанности сторон договора.

2) Композиция и содержание текста соответствуют жанру объяснительной записки. В тексте указаны номер документа, дата его создания и наименование организации.

3) В соответствии с принадлежностью к научному стилю в тексте присутствуют эмоционально окрашенные слова высокого стиля (**именуемый, неотъемлемый, оповещать**), а также общеупотребительная лексика (**распорядок, работа, досрочно**).

4) В тексте используются предложения с обособленными членами, повествовательные двусоставные нераспространённые предложения, а также сложноподчинённые предложения.

5) Средства выразительности языка в тексте, в соответствии с требованиями официально-делового стиля, отсутствуют.