**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела экономики, земельным имущественным и налоговым отношениям администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

  Администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы  ведущего специалиста отдела экономики, земельным, имущественным и налоговым отношениям администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан и предлагает принять участие в конкурсе лицам, отвечающим следующим **базовым и функциональным квалификационным требованиям.**

1. **Базовые квалификационные требования:**

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела экономики, земельным, имущественным и налоговым отношениям администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан , должен иметь высшее профессиональное образование;

1.2. Требования по стажу работы не предъявляются;

1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02 марта 2007г. №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими **базовыми умениями:**

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

г) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

д) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела экономики, земельным имущественным и налоговым отношениям администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.1. Ведущий специалист отдела  должен иметь:

а) высшее профессиональное образование по специальности, по направлению подготовки  «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика».

2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать:

**знаниями в области законодательства**Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальных правовых актов:

а) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

б) Устав муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

в) Регламент администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

ж) внутренний трудовой распорядок администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

з) Кодекс этики и служебного поведения в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

**иными знаниями,**которые необходимы для исполнения  должностных обязанностей:

а) порядка осуществления контроля за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального района;

б) методов оценки эффективности мер, направленных на регулирование экономики;

в)способов  взаимодействия органов муниципальной власти с малым и средним бизнесом;

г) способов содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

д) понятия стратегического планирования;

е) принципов  государственного регулирования экономики;

ж) принципов защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных  предпринимателей.

Условия прохождения муниципальной службы определяются Федеральным законом  от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 г № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

Ограничения и запреты, а так же вопросы прохождения муниципальной службы изложены в статьях 13-14 Федерального закона от 02.03.2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, лично представляют в комиссию следующие документы:

а) личное заявление;

б) две фотографии размером 3x4 см;

в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р;

г) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

д)  копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж)  документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

з)  документы о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

и) заключение медицинского учреждения  по форме  001-/ГС/у об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 №984н;

к) сведения об адресатах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещает общедоступную информацию, а так же данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р);

л) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия и оригинал);

м) справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а так же справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

н) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы представляются в копиях, нотариально заверенных или заверенных кадровыми службами по месту работы (службы), либо одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю комиссии.

Кандидат вправе представить другие документы о его профессиональных и личностных качествах (характеристики, награды, рекомендации, документы о дополнительном образовании, переподготовке и т.п.).

Документы принимаются в кабинете управделами администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан, по адресу: Республика Дагестан, Цунтинский район с. Цунта ул. Н. Гаджиева,33, в рабочие дни с 10-00 до 12.00, с 15.00 до 17-00. Дата начала приема документов:  19.03.2020 г., дата окончания приема документов: 08.04.2020 г. в 17.00.

 Место проведения конкурса: администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан. Дата проведения конкурса (индивидуальное собеседование, тестирование) 15.04.2020 года.

По прибытии на конкурс необходимо предъявить общегражданский паспорт.

Условия проведения конкурса: конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, определяет их соответствие квалификационным требованиям, решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе  конкурса.  Второй этап конкурса проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 июля 2018 г. №91 с. Цунта**

**Об утверждении** [**Положени**](#P37)**я «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

В соответствии с Федеральным законом от 6 06.10.2003 года [№131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE71114008FC4AC4B817F3F0910B4D5095805059F20D3BEkBG) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE71114008FC4AC4B817F350811BCD7095805059F20D3EB58088AA1F155EA9E7D65BEkFG) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE711141E82D2C0118F743C5615B2D906075F5AC47D84E2525FBCkDG) Республики Дагестан от 11.03.2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», в целях привлечения квалифицированных кадров, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, руководствуясь Уставом муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан администрация муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить прилагаемые:

1.[Положение](#P37) «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

2.Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

**Глава МР**

**«Цунтинский район» П. Ш. Магомединов**

|  |
| --- |
|  |

Утверждено постановлением

администрации муниципального района

«Цунтинский район»

Республики Дагестан

от 19 июля 2018 г. № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE71114008FC4AC4B817F3F0910B4D5095805059F20D3BEkBG) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE71114008FC4AC4B817F350811BCD7095805059F20D3BEkBG) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE711141E82D2C0118F743C5615B2D906075F5AC47D84E2525FBCkDG) Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» регулируется порядок формирования конкурсной комиссии, условия и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - вакантная должность муниципальной службы) в администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, деловых и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, на равный доступ к муниципальной службе, не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, профессиональная подготовка и опыт работы которых отвечают требованиям к соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, связанных с ограничениями, установленными действующим законодательством о поступлении на муниципальную службу.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1.5. Организационное обеспечение проведения конкурса возлагается на ведущего специалиста по кадрам и охране труда администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Конкурс проводится в целях формирования профессионального состава кадров муниципальных служащих муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан; отбора кандидатов, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальной службе, вакантной должности муниципальной службы.

2.2. Задачи конкурса:

- создание условий для равного доступа к муниципальной службе граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

- выявление потенциальных возможностей претендента относительно муниципальной службы;

- определение соответствия либо несоответствия претендента требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

3. Порядок объявления конкурса. Прием документов

3.1. Конкурс может быть объявлен по мере необходимости муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

3.2. Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов и конкурс-испытание.

Муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан устанавливается наименование вакантной должности, срок проведения первого этапа конкурса, ответственные за организацию приема документов для участия в конкурсе, опубликование информации о проведении конкурса.

3.3. На первом этапе конкурса в средствах массовой информации публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В объявлении указываются:

1) наименование вакантной должности;

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

4) срок, место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

5) дата, время и место проведения конкурса;

6) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального органа);

7) условия конкурса;

8) проект трудового договора (контракта).

Срок приема документов для участия в конкурсе составляет 20 календарных дней со дня опубликования объявления.

3.4. На сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается информация, аналогичная публикуемой в объявлении, а также о порядке проведения конкурса и другие информационные материалы.

3.5. Гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - кандидат), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное [заявление](#P170) (приложение № 1 к Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) копию паспорта (документ предъявляется по прибытии на конкурс);

4)заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

- копию трудовой книжки, в случае отсутствия у кандидата ранее заключенных трудовых договоров (контрактов), копия трудовой книжки не представляется;

- копию документа о профессиональном образовании;

5) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, в случае отсутствия у кандидата ранее заключенных трудовых договоров (контрактов), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования не представляется;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

8) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат по желанию вправе представить рекомендательное письмо (характеристику) с последнего места работы (службы), а также иные, помимо установленных [подпунктом 4](#P90) настоящего пункта документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, о повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

3.7. Представленные кандидатами документы подлежат проверке в течение 14 дней. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается муниципальным правовым актом в течение после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. Кандидат на замещение вакантной должности не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными действующим федеральным и республиканским законодательством о прохождении муниципальной службы.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, кандидат в течение 3-х дней с момента окончания проверки информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.9. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации, в 30-дневный срок после получения уведомления об отказе участия в конкурсе.

3.10. Кандидаты, прошедшие во второй этап конкурса, не позднее чем за 10 дней до его начала в письменной форме информируются о дате, месте, времени и форме его проведения ([приложение](#P214) № 2 к Положению).

3.11. Во втором этапе конкурса в целях наиболее полной и комплексной оценки уровня профессиональной подготовленности кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков конкурсная комиссия применяет следующие методы:

1) тестирование на знание законодательства, наличие профессиональных умений и навыков;

2) индивидуальное собеседование.

При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации различные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. При оценке указанных качеств комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по должности муниципальной службы и требований должностной инструкции.

4. Порядок работы конкурсной комиссии.

Подведение итогов конкурса

4.1. В администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан создается конкурсная комиссия в составе не менее пяти человек. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Председатель комиссии обеспечивает организацию работы комиссии в соответствии с ее полномочиями, ведет заседания. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания, обеспечивает явку членов комиссии на заседание.

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

4.4. При оценке качеств кандидатов комиссия исходит из основных требований, предъявляемых к муниципальному служащему:

- соответствие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

- знание действующего законодательства, нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов применительно к исполнению обязанностей по соответствующей должности;

- уровень профессиональной подготовки по соответствующей должности;

- наличие организаторских и управленческих способностей кандидата, влияющих на эффективность служебной деятельности муниципального служащего.

Оценка профессиональных качеств кандидатов осуществляется исходя из должностных обязанностей, полномочий и квалификационных требований по вакантной должности.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствии кандидатов.

При равенстве голосов членов комиссии решающим является мнение ее председателя.

4.6. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем.

Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе изложить его в письменной форме. Особое мнение прилагается к протоколу заседания и является его неотъемлемой частью.

4.7. По итогам конкурса комиссия принимает следующие решения:

- о признании конкурса несостоявшимся;

- о рекомендации работодателю о назначении на должность муниципальной службы отобранных кандидатов или кандидата.

Кандидаты, отобранные комиссией по результатам конкурса, но не ставшие победителями конкурса, могут включаться в кадровый резерв для замещения вакантных должностей.

4.8. Комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в случаях:

- поступления менее двух заявлений кандидатов на участие в конкурсе;

- отзыва всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса;

- признания всех кандидатов несоответствующими требованиям к муниципальной службе, вакантной должности.

В случае признания конкурса несостоявшимся он может быть объявлен повторно.

4.9. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение 10 рабочих дней со дня его завершения ([приложения № 3](#P242) и [№ 4](#P273) к Положению). Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан в сети «Интернет» www.cunta.ru

4.10. Рекомендации по результатам конкурса направляются в письменной форме работодателю в течение 3 рабочих дней со дня его завершения.

4.11. По результатам конкурса в течение 30 дней издается муниципальный нормативно-правовой акт администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключается трудовой договор.

4.12. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе и участвовавших в конкурсе, хранятся в течение трех лет со дня завершения конкурса и могут быть возвращены по письменному заявлению. По истечении указанного срока они подлежат уничтожению.

Протоколы конкурсной комиссии формируются в дело и хранятся в течение пяти лет. Выписка из протокола хранится в личном деле победителя конкурса.

Приложение № 1

к положению

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, место регистрации, телефон, паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год рождения, образование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Положением «О проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном районе «Цунтинский район» Республики Дагестан, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности ознакомлен.

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанных в [ст. 13](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE71114008FC4AC4B817F350811BCD7095805059F20D3EB58088AA1F155EA9E7C69BEkBG) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» не имею;

- сведения, содержащиеся в документах, представленных мною для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными;

- в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C9F45E942A05FE71114008FC4AC4B817F35091CB0D5095805059F20D3BEkBG) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью проведения конкурса. Обработку сведений, в том числе путем предоставления членам конкурсной комиссии, производить на бумажных носителях.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение (перечень предоставленных документов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2

к положению

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому: ФИО, адрес)

Уведомление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время и место проведения конкурса)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к положению

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому: ФИО, адрес)

Уведомление

о результатах конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы признаны победителем.

Предлагаем Вам прибыть для заключения трудового договора и оформления

поступления на муниципальную службу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время, номер кабинета)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к положению

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

муниципальной службы

муниципального района

«Цунтинский район» Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому: ФИО, адрес)

Уведомление

о результатах конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы признаны не соответствующим предъявляемым требованиям для замещения

вакантной должности муниципальной службы.

В связи с этим, при необходимости предлагаем получить предоставленные на

конкурс документы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден постановлением

администрации муниципального района

«Цунтинский район»

Республики Дагестан

от 19 июля 2018 г. № 91

**Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан**

**(постановлением АМР «Цунтинский район» РД от 18.03.2020 г. № 52 внесены изменения в состав комиссии)**

**Председатель комиссии:**

Магомедов Ш. А. – глава муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

**Заместитель председателя комиссии:**

Магомедов М. А.– помощник главы по противодействию коррупции администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

**Секретарь комиссии:**

Магомедова С. Р. – главный специалист по кадрам и охране труда администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

**Члены комиссии:**

Абдулаев И. Г. – заместитель главы – начальник отдела экономики, земельных имущественных и налоговых отношений администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

Магомедов О. Р. –начальник правового отела администрации муниципального района «Цунтинский район» Республики Дагестан;

Независимые эксперты: по мере необходимости.

**Трудовой договор с муниципальным служащим N \_\_**

С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с должностной инструкцией. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящаяся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/на определенный срок.

1.4. Дата начала исполнения работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата окончания работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования города \_\_\_\_\_\_\_\_\_, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)**

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (Работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**4. Оплата труда Муниципального служащего**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (ежеквартально до \_\_\_\_%);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы (в зависимости от стажа муниципальной службы до \_\_\_\_%);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (от \_\_\_% до \_\_\_%);

- ежемесячного денежного поощрения (до \_\_\_\_\_\_\_ окладов);

- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_% должностного оклада;

- единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

4.2. К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере \_\_\_\_%.

4.3. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**5. Социальное страхование**

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая

неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность

40

еженедельной работы - -- часов, с режимом работы согласно правилам

внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

30

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью --

календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с

законодательством о муниципальной службе.

**7. Иные условия трудового договора**

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

Устава муниципального образования г.

- изменение ----------------------------------------------------------;

- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

Представитель нанимателя Муниципальный служащий

(Работодатель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес) Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.