

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СИЛИКАТНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## СЕНГИЛЕЕВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 сентября 2023 г. № 138

*Экз.№*

**О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 №163-30 «О муниципальной службе в Ульяновской области», решением Совета депутатов муниципального образования Силикатненское городское поселение от 30.10.2012 № 120 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Силикатненское городское поселение», Администрация муниципального образования Силикатненское городское поселение п о с т а н о в л я е т :

1. Конкурсной комиссии провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – специалист 1 разряда Администрации муниципального образования Силикатненское городское поселение.

2. Обнародовать объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – специалист 1 разряда Администрации муниципального образования Силикатненское городское поселение (приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности Главы

Администрации муниципального образования

Силикатненское городское поселение А.А. Анисимова

Приложение к постановлению Администрации

муниципального образования

Силикатненское городское поселение

от «07» сентября 2023 года № 138

**Объявление**

Администрация муниципального образования Силикатненское городское поселение объявляет конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы – специалист 1 разряда Администрации муниципального образования Силикатненское городское поселение.

Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность муниципальной службы специалист 1 разряда Администрации: гражданство Российской Федерации; возраст не моложе 18 лет и не старше 65 лет; образование – среднее профессиональное.

Дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей:

- Знание Конституции Российской Федерации; антикоррупционного законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение конкретных должностных обязанностей; законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих исполнение конкретных должностных обязанностей; Устава муниципального образования Силикатненское городское поселение Ульяновской области; нормативных правовых актов Администрации муниципального образования Силикатненское городское поселение в объеме, необходимом для исполнения конкретных должностных обязанностей, определяемом с учетом задач и функций специалиста 1 разряда (по вопросам ЖКХ) Администрации муниципального образования Силикатненское городское поселение; профессиональные знания в области решения вопросов жилищно-коммунального хозяйства, газификации и топливно-энергетических ресурсов, благоустройства;.

- Навыки владения компьютером, общая грамотность, навыки работы с документами, навыки работы в условиях сжатых временных рамок, навыки по планированию деятельности, навыки по ведению деловых переговоров и навыки по разрешению конфликтов в объеме, необходимом для исполнения ими своих должностных обязанностей, определяемом с учетом задач и функций специалиста, ответственного за деятельность жилищно-коммунального хозяйства. Навыки решения вопросов жилищно-коммунального комплекса, благоустройства, газификации и топливно-энергетических ресурсов; решения вопросов по обеспечению газом населения, электрообеспечению, уличному освещению населенных пунктов, реформированию жилищно-коммунального комплекса; рассмотрения и решения вопросов материально-технического обеспечения по лимитам и фондам; организации работы по подготовке объектов тепло, энерго, водоснабжения к работе в зимних условиях; определения стратегических направлений в развитии тепло – энергетики, благоустройства, капитального ремонта.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет специалисту, отвечающему за кадровую работу администрации муниципального образования Силикатненское городское поселение:

- заявление о поступлении на должность муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы (Приложение );

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копию паспорта РФ;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; в случае если по основаниям, установленным трудовым законодательством, трудовая книжка не ведется-сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателем (представителем нанимателя) в электронном виде;;

- документ об образовании (копии документов подтверждающие профессиональное образование, квалификацию, копии документов о повышении квалификации, о присвоении ученого звания);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (по учетной форме № 001-ГС/у Утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

- сведения об адресах сайтов и(или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году представления документов на конкурс в соответствии с пунктом 10.1 части 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ.

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

Первый этап Конкурса проводится 03 октября 2023 года в 14:00 часов по адресу: Ульяновская область, Сенгилеевский район, р.п. Силикатный, ул.Энгельса, д. 5, кабинет юриста, в форме конкурса документов.

Второй этап конкурса проводится 03 сентября 2023 года в 16:00 часов по адресу: Ульяновская область, Сенгилеевский район, р.п. Силикатный, ул.Энгельса, д. 5, кабинет юриста в форме конкурса – испытания, который включает в себя собеседование с членами комиссии и тестирование.

Документы принимаются в рабочие дни с 9:00 до 16:00 часов (с перерывом 13:00-14:00) по адресу: Ульяновская область, Сенгилеевский район, р.п. Силикатный, ул.Энгельса, д. 5. Последний день приема документов 02 октября 2023 г. Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефонам: 2-63-70 и на официальном сайте Администрации муниципального образования Силикатненское городское поселение http://sengilej.ru/ в разделе поселения района -Силикатненское городское поселение.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ПРОЕКТ)

П. Силикатный

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года N \_\_\_\_

Муниципальное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципального органа)

муниципального образования Силикатненское городское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области,

именуемое в дальнейшем "Представитель нанимателя", в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя

соответствующего муниципального органа)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, определяющего статус руководителя)

с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны,

заключили на основании

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

(вид акта муниципального органа о назначении

Муниципального служащего Российской Федерации на должность

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

муниципальной службы Российской Федерации, дата и номер этого акта)

настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему Трудовому договору Муниципальный служащий берет на

себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а

Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему

прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе,

нормативными правовыми актами МО Силикатненское городское поселение.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности

по должности специалист 1 разряда, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору должностной инструкцией Муниципального служащего Администрации муниципального образования Силикатненское городское поселение, и соблюдать трудовой распорядок Администрации муниципального образования Силикатненское городское поселение, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW248;n=8607;fld=134) муниципального образования Силикатненское городское поселение и настоящим Трудовым договором.

3. В реестре должностей муниципальной службы Ульяновской области

должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе младших должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ульяновской области "О муниципальной службе в Ульяновской области";

- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Трудовым договором (контрактом);

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

- предоставление информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

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

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

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

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

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

- защиту своих персональных данных;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ;

- обязательное социальное и медицинское страхование.

Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW248;n=8607;fld=134) муниципального образования Силикатненское городское поселение и иные нормативные правовые акты муниципального образования Силикатненское городское поселение и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- 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;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- соблюдать трудовую дисциплину;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ 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 (далее - сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера);

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134) и другими федеральными законами;

- незамедлительно сообщать Представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (работодателя);

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

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

- Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

1. Представитель нанимателя имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством РФ;

- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

- на возмещение ущерба, причиненного Муниципальным служащим в порядке и условиях, определенных действующим законодательством;

- привлекать к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника в случаях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Ульяновской области.

2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия Трудового договора;

- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить Муниципальному служащему надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;

- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством;

- соблюдать порядок хранения и использования персональных данных работника, определенных действующим законодательством;

- вести учет времени, фактически отработанного работником, сверхурочных работ, привлекать к работе в выходные и праздничные дни только с письменного согласия работника;

- предоставлять выходные дни, время отдыха и перерыв в работе, ежегодные оплачиваемые отпуска согласно действующему законодательству, Трудовому договору;

- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, определенных федеральными законами;

- оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для работников, поступающих на работу впервые;

- обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе, нормативные правовые акты МО Силикатненское городское поселение, МО "Сенгилеевский район" и условия настоящего Трудового договора;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Ульяновской области.

4. Оплата труда

1. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной

службы Администрации муниципального образования Силикатненское городское поселение Сенгилеевского районаУльяновской области (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на

муниципальной службе в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_ процентов должностного

оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере

\_\_\_\_\_ рублей;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого

отпуска в размере в соответствии с Положением о денежном содержании

муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Силикатненское городское поселение;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами,

законами Ульяновской области и нормативными правовыми актами

МО Силикатненское городское поселение Сенгилеевского района Ульяновской области.

5. Служебное время и время отдыха

1. Муниципальному служащему устанавливаются

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

(полный или неполный рабочий день,

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

полная или неполная рабочая неделя, нормированный или ненормированный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

рабочий день, другие условия прохождения муниципальной службы)

2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_

календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в

соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной

службе в Российской Федерации.

6. Срок действия Трудового договора

1. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (от одного года до пяти лет).

7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации

и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в [статье 23](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134;dst=100193) Федерального закона N 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. Иные условия Трудового договора

1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в Российской Федерации <\*>.

--------------------------------

<\*> Настоящий пункт включается в Трудовой договор, если испытание было установлено.

2. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность сторон

Трудового договора. Изменение и дополнение

Трудового договора. Прекращение Трудового договора

1. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего органа местного самоуправления муниципального образования Силикатненское городское поселение.

3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Ульяновской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего Трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего Трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

5. Настоящий Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе в Российской Федерации.

10. Разрешение споров и разногласий

1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

2. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй экземпляр - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую силу.

Представитель нанимателя:

МУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(муниципальный орган)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования N \_\_\_\_\_\_.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель нанимателя: Муниципальный служащий:

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

(подпись) (подпись)

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