От 08.09.2023 № 1737-ра

Об объявлении конкурса на

замещение вакантной должности

муниципальной службы в

администрации города Пыть-Яха

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Пыть-Ях, утвержденным решением Думы города Пыть-Яха от 19.03.2013 № 203:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «специалист», в администрации города:

- консультант отдела по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике.

2. Назначить дату проведения первого этапа конкурса – 06.10.2023, с 14.00 час. до 17.00 час.

3. Управлению по внутренней политике (Т.В.Староста) опубликовать объявление о проведении конкурса в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник» согласно приложению и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pyt-yahinform.ru.

4. Отделу муниципальной службы, кадров и наград (Я.Ю.Каримова) разместить информацию о проведении конкурса на официальных сайтах администрации города и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя города (направление деятельности – административно-правовые вопросы).

Глава города Пыть-Яха А.Н. Морозов

Приложение

к распоряжению администрации

города Пыть-Яха

от 08.09.2023 № 1737-ра

ОБЪЯВЛЕНИЕ

МКУ Администрация г. Пыть-Яха объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «специалист»:

- консультант отдела по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике.

1. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в срок с «14» сентября 2023 года по «05» октября 2023 года включительно, в рабочие дни с 09.00 час. до 13.00. час и с 14.00 час. до 17.00 час. по адресу: 1 микрорайон, дом 18а г.Пыть-Ях, администрация города Пыть-Яха, каб. № 406, тел./факс: 8(3463) 46-55-99, 46-55-88.

2. Форма конкурса:

I этап - рассмотрение представленных документов претендентов на соответствие установленным квалификационным требованиям.

II этап - конкурсное испытание в форме тестирования по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции и последующего индивидуального собеседования с кандидатом, успешно прошедшим тестирование (оценка профессиональных и личностных качеств, уровня профессиональных знаний и навыков претендентов).

3. Дата проведения I этапа конкурса – 30.06.2023 с 14.00 час. до 17.00 час.

4. Место проведения конкурса: 1 микрорайон дом 18а г. Пыть-Ях, МКУ Администрация г.Пыть-Яха.

5. Сведения об источнике подробной информации:

- секретарь конкурсной комиссии – главный специалист отдела муниципальной службы, кадров и наград Мустафина Карина Ильдаровна, каб. № 406, тел./факс: 8(3463) 46-55-88. E-mail: MustafinaKI@gov86.org.

6. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Пыть-Яха для замещения должностей муниципальной службы:

- консультант отдела по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Связи с общественностью», «Журналистика», «Филология».

- Без предъявления требований к стажу работы.

 Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Устав города Пыть-Яха;

- Трудовое законодательство;

- Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

- Федеральный закон от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации»;

- Федеральный закон от 19 мая 1995 года №82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указ Президента РФ от 08.07.2013 №613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 №815 «О мерах по противодействию коррупции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

- Закон ХМАО - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Закон ХМАО – Югры от 16 декабря 2010 года №229-оз «О поддержке региональных социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Закон ХМАО – Югры от 19 ноября 2014 года №96-оз «Об общественном контроле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 5 октября 2018 г. №355-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие гражданского общества».

 Должностные обязанности:

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на консультанта возлагается выполнение работы, направленной на содействие развитию институтов гражданского общества (за исключением межнациональных и межконфессиональных отношений); взаимодействие с общественными объединениями и иными организациями; оперативное распространение официальной и иной журналистской информации о деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, о ходе политических и социально-экономических преобразований в городе и регионе, обеспечение открытого обсуждения проблем города и его жителей, различных аспектов общественной, политической и культурной жизни города.

 Осуществляет:

- оперативную подготовку и распространение информационно-аналитических материалов, официальной информации о деятельности структурных подразделений администрации, иной официальной информации об общественно-значимых мероприятиях, ходе политических, социально-экономических преобразований, происходящих в городе Пыть-Яхе в городских электронных и печатных СМИ, на официальном сайте администрации города в «Ленте новостей», на публичных страницах администрации города в социальных сетях;

- взаимодействие с городскими, окружными и федеральными СМИ и обеспечение условий для свободного получения ими из официальных источников информации о деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, организация встреч журналистов с представителями администрации города;

- ведение переговоров об участии представителей исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления в качестве гостей и экспертов в теле-, радиопрограммах, печатных материалов;

- формирование технических заданий для СМИ по информационному сопровождению деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления;

- составление графика съемок совещаний, мероприятий, проходящих в администрации города и ее структурных подразделениях;

- разработка плана информационных тематических публикаций в СМИ, медиа-планов;

- получение у структурных подразделений администрации города, предприятий и учреждений города оперативной, достоверной и полной информации, необходимой для выполнения возложенных на специалиста задач и функций;

- взаимодействие с общественными организациями, религиозными объединениями и иными организациями, зарегистрированными на территории города Пыть-Яха в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

- организация и проведение, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, в том числе информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма, его общественной опасности и формированию у граждан неприятия его идеологии;

- подготовку ежеквартальных отчетов и сдачу копий протоколов заседаний в отдел по работе с комиссиями и Советом по противодействию коррупции постоянно действующей рабочей группы по информационному сопровождению антитеррористической деятельности и информационному противодействию распространения идеологии терроризма, являясь секретарем рабочей группы;

- осуществляет мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму в городе Пыть-Яхе;

- участие в информационных и творческих проектах, организуемых Департаментом общественных, внешних связей и молодежной политики ХМАО – Югры;

- подготовка писем, подписание документов, связанных с осуществлением деятельности возложенных на консультанта задач и функций в устной или письменной форме начальником отдела, начальником управления, главой города;

- осуществление ведения делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

- обеспечение СМИ условий для свободного получения необходимой информации о деятельности администрации города, создание условий для встреч журналистов с официальными представителями администрации города и ее структурных подразделений;

- организацию подготовки и координацию исполнения издательских и телевизионных проектов администрации города;

- подготовку и публикацию в СМИ, а также на сайте администрации материалов о роли г. Пыть-Яха в социально-экономическом развитии ХМАО – Югры;

- освещение различных аспектов общественной, политической и культурной жизни города на официальном сайте администрации города Пыть-Яха, в социальных сетях;

- участие в информационных и творческих проектах, организуемых Департаменом общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- проверку достоверности опубликованных сведений о деятельности органов местного самоуправления. Подготовку (по мере необходимости) разъяснительных писем и опровержений;

- сбор информации о деятельности администрации города, ходе социально-экономических преобразований в городе и распространение данной информации через электронные и печатные СМИ;

- содействие развитию добровольчества (волонтерства);

- взаимодействие с ресурсным центром развития и поддержки добровольчества (волонтерства) в городе Пыть-Яхе;

- поддержку и развитие молодежных медиа ресурсов;

- подготовку писем, подписание документов, связанных с осуществлением деятельности возложенных на консультанта задач и функций в устной или письменной форме начальником отдела, начальником управления, первым заместителем главы города, главой города;

- организацию информационного обеспечения мероприятий по работе с молодежью, содействие в участии в мероприятиях с грантовой поддержкой.

 Контроль:

- за выходом в СМИ предоставленных отделом информационных материалов и достоверностью журналисткой информации о деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления;

- за соблюдением и исполнением графика съемок совещаний, мероприятий, проходящих в администрации города и ее структурных подразделениях, медиа-планов;

- за своевременным и полным опубликованием распоряжений, постановлений, принятых администрацией города, решений Думы города, информации структурных подразделений администрации в «Официальном вестнике» еженедельника «Новая северная газета»;

- за соблюдением сроков предоставления информации по мотивированным запросам.

7. К претендентам на участие в конкурсе, предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации, либо гражданства иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

- свободное владение государственным языком Российской Федерации;

- достижение 18-летнего возраста, но не старше 65 лет,

- наличие профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца;

- отсутствие не снятой или не погашенной судимости, осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отсутствие заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, перечень которых утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984-н.

8. Для участия в конкурсе претендент представляет следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе;

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

- паспорт (копию и оригинал);

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (копию и оригинал);

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (копию и оригинал);

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

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (№ 001-Гс-у);

- типовая форма согласия на обработку персональных данных работников, муниципальных служащих администрации города, руководителей муниципальных организаций в отношении которых администрация города Пыть-Яха выполняет функции и полномочия учредителя, кандидатов на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, работников, иных субъектов персональных данных;

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

Приложение к объявлению

# Проект трудового договора

с муниципальным служащим администрации города

« » 20 г. г. Пыть-Ях

 МКУ Администрация города Пыть-Яха, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы города Пыть-Яха , действующего на основании Устава города Пыть-Яха (далее именуется - Устав города), с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации  *,* именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой, стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с прохождением муниципальной службы и исполнением последним должностных обязанностей по должности муниципальной службы

 (наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего.

Муниципальный служащий обязуется лично исполнять обязанности по должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации города, а Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о муниципальной службе, Уставом города, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему заработную плату (денежное содержание) и предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом города и настоящим трудовым договором.

В перечне наименования должностей муниципальной службы должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к группе

 (указать группу должностей)

учреждаемой для выполнения функции

 (указать функцию)

1.2. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на

(неопределенный срок, определенный срок с указанием причины (правового основания) заключения срочного трудового договора- указать нужное)

1.4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей

(число, месяц, год)

1.6. Местом работы Муниципального служащего является

(наименование структурного подразделения администрации города)

 1.7. Условия труда на рабочем месте:

(нормальные, допустимые, вредные - указать нужное)

1. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению.

1. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения трудового распорядка администрации города;

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

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

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

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечить Муниципальному служащему безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом города, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о муниципальной службе, Устав города, муниципальные правовые акты города и условия настоящего трудового договора;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами о муниципальной службе, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и иными нормативными правовыми актами.

4. Оплата труда

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда и о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха, заработная плата (денежное содержание) Муниципальному служащему устанавливается в следующем размере:

- должностной оклад рублей;

- ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе - руб;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин - руб.;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы %;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - %;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну \_\_\_\_\_\_\_\_ %;

- районный коэффициент к заработной плате (денежному содержанию) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях %;

- ежемесячная процентная надбавка к заработной плате (денежному содержанию) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях %;

- ежемесячное денежное поощрение должностного оклада;

- иные доплаты и надбавки в соответствии с федеральным законодательством и социальных выплат.

4.2. Муниципальному служащему выплачиваются денежные поощрения (премии) по распоряжению Работодателя, в порядке и на условиях, определяемых Положением об оплате труда и о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха.

4.3. Муниципальному служащему один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по его заявлению и на основании распоряжения Работодателя предоставляется единовременная выплата в порядке и на условиях, определяемых Положением об оплате труда и о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха.

4.4. Муниципальному служащему в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) по распоряжению Работодателя выплачивается материальная помощь в размере не более одного месячного фонда оплаты труда при предоставлении соответствующих документов.

4.5. Выплата заработной платы (денежного содержания) производится Муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца \_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (указывается цифрами) числа месяца (срок выплаты устанавливается в соответствии с решением Думы города Пыть-Яха об оплате труда и о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха).

4.6. Заработная плата (денежное содержание) перечисляется Муниципальному служащему на личный расчетный счет в кредитном учреждении, указанный им в соответствующем заявлении.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города устанавливается:

- продолжительность рабочей недели - часов;

- количество выходных дней в неделю - ;

(указать количество дней и название дней недели)

- продолжительность ежедневной работы - часов;

- ненормированный рабочий день.

5.2. Начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания Муниципального служащего устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью календарных дней.

5.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Муниципальному служащему в соответствии с графиком в сроки, утвержденные Работодателем.

5.5. В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к работе в выходные и праздничные дни.

5.6. В соответствии с действующим законодательством Муниципальному служащему по его личному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания).

6. Условия профессиональной деятельности, гарантии,

компенсации и льготы в связи с профессиональной деятельностью

6.1. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом города, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии.

6.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному государственному страхованию на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование локального нормативного акта работодателя)

6.3. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, за профессиональную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

1. Иные условия трудового договора

7.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок в целях проверки его соответствия замещаемой должностью муниципальной службы.

7.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

7.3. Иные условия трудового договора:

1. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

8.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальный служащий в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации несет дисциплинарную ответственность за нарушение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха.

8.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.

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

* при изменении законодательства Российской Федерации;
* по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

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

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

8.6. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

1. Разрешение споров и разногласий

9.1. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

10. Юридические адреса и подписи сторон

Работодатель: Муниципальный служащий:

Глава города Пыть-Яха

 ( Ф.И.О.)

  ( Ф.И.О.)   (подпись) ( подпись)

« \_\_\_\_» 201 г. « » 201 г.

М.П.

Адрес: Тюменская область, Адрес:

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,

г. Пыть-Ях, мкр.1, дом 18 А

ИНН 8612005313 Паспорт серии

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата, подпись)*