



от 30 сентября 2019 г № 3417

«Администрация МО «Усть-Коксинский район» объявляет конкурс на замещение вакантной муниципальной должности «Заместителя Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай».

Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

Срок приема документов: дата начала – со дня опубликования настоящего объявления о конкурсе в районной газете «Уймонские вести», дата окончания – 24 октября 2019 года в рабочие дни (понедельник - пятница) с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 часов.

Место приема документов на участие в конкурсе: Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, д.3, этаж 2, кабинет Управляющего делами Администрации МО «Усть-Коксинский район».

Дата и время проведения конкурса (индивидуального собеседования): 8 ноября 2019 года в 10-00 часов.

Место проведения конкурса (индивидуального собеседования): Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с.Усть-Кокса, ул. Харитошкина, д.3, кабинет Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район».

Основные условия конкурса:

Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым из кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА, утвержденного Решением Совета депутатов от «11» октября 2018 г. № 12-2 (далее – Положение о конкурсе).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие **следующим квалификационным требованиям:**

- высшее образование;
- стаж не менее четырех лет муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;
- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики Алтай и иных нормативных правовых актов Республики Алтай, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления в Республике Алтай применительно к исполнению должностных обязанностей;
- знание федерального и республиканского законодательства о муниципальной службе;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- знание федерального и республиканского законодательства о муниципальной службе;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- наличие навыков стратегического планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых

переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Перечень, представляемых на конкурс документов:

Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, представляет в конкурсную комиссию лично следующие документы в полном объеме:

- а) [заявление](#) с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы по форме согласно приложению 1 к настоящему объявлению;
- б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) документ об образовании;
- е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- л) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Бланки форм установленного образца для заполнения кандидат может получить в Управлении делами Администрации МО «Усть-Коксинский район».

Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством и Положением о конкурсе.

Дополнительную информацию, связанную с проведением конкурса, можно получить по телефонам: 22-3-31.

Глава Администрации МО
«Усть-Коксинский район»

О.А. Кулигин

Приложение № 1

Главе Администрации МО
«Усть-Коксинский район» РА

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (Ф.И.О., отчество при наличии)
прошу рассмотреть мою кандидатуру для замещения вакантной должности муниципальной службы

_____ (указать наименование должности и муниципального органа)

С условиями рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и согласен(на).

Также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие _____

_____ :
(указать наименование муниципального органа, конкурсной комиссии)

а) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, предоставленных _____

_____ (указать наименование муниципального органа, конкурсной комиссии)

необходимых для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

_____ (указать наименование должности и муниципального органа)
_____ ;

б) на размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" моих персональных данных (на официальном портале муниципального образования «Усть-Коксинский район»), а именно: фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), наименование должности муниципальной службы, в случае признания победителем конкурса.

Данное согласие действительно бессрочно.

Я вправе отозвать мое согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных, в случае отказа мною от заключения трудового договора. В данном случае указанные персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (дата)

_____ (подпись)

(ПРОЕКТ)

Трудовой договор (контракт) N _____
с муниципальным служащим

Работодатель в лице _____ (наименование органа муниципального образования, должности, Ф.И.О. должностного лица, наделенного полномочиями по заключению трудового договора), действующий на основании _____ (вид документа, определяющего

статус должностного лица), с одной стороны и _____ (Ф.И.О.) <1>, именуем__ в дальнейшем "Муниципальный служащий" или "Работник", с другой стороны, руководствуясь [гл. 1 - 7](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", п. ____ ст. ____ (название муниципального правового акта), (результатами конкурса от " ____ " ____ 20__ г., N ____), заключили настоящий Трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

I. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора (контракта) Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции - _____ (название в соответствии со справочником и штатным расписанием) (далее - Муниципальный служащий), обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию - _____ (название в соответствии со справочником и штатным расписанием), соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____ (наименование должности по реестру должностей, относящихся к должностям муниципальной службы, предусмотренных [ст. ст. 6, 7](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ и муниципальными правовыми актами), в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

Вариант. Данная работа для Муниципального служащего является работой по совместительству.

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей: _____ (число, месяц, год).

1.5. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

1.6. Дата окончания исполнения должностных обязанностей Муниципального служащего (срок полномочий) " ____ " ____ 20__ г.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, [гл. 3](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором (контрактом).

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

2.1.15. 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.

2.1.16. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.17. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.18. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.19. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.20. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.21. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов _____ (наименование субъекта Российской Федерации), устава _____ (наименование муниципального образования) и иных муниципальных правовых актов.

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. 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.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. 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.

2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать и полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается заработная плата, которая состоит из:

4.1.1. Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере _____ рублей в месяц.

4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за _____ (вид надбавки) в размере ____ <2>.

4.1.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Работодателем.

4.1.4. Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере ____ процентов оклада <3>.

4.1.5. Материальной помощи.

4.1.6. Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Зарботная плата выплачивается путем перечисления на счет Работника в _____ (в месте выполнения работы/переводится в кредитную организацию - реквизиты: наименование, корреспондентский счет, ИНН, БИК, счет получателя).

4.3. Выплата заработной платы работнику производится _____ раза в месяц (но не реже чем каждые полмесяца) в следующие дни: _____.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени).

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется служебным распорядком Работодателя.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ (не более 10) календарных дней <4>;

в) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

VI. Срок действия Трудового договора

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Вариант. 6.2. Трудовой договор заключается на определенный срок - _____ (от одного года до пяти лет) в связи с _____ (причина заключения срочного договора).

VII. Иные условия Трудового договора

7.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

7.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Муниципального служащего не выдержавшим испытания. Решение Работодателя Муниципальный служащий имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

7.3. Иные условия Трудового договора: _____.

VIII. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере _____ среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

несоответствия Муниципального служащего занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (пп. "а" п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (п. 9 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

IX. Ответственность Сторон Трудового договора

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

9.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

9.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

Х. Изменение и прекращение Трудового договора

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

- а) при изменении законодательства Российской Федерации;
- б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

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

10.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока Трудового договора (п. 2 ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за 2 недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением существенных условий Трудового договора (ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

XI. Разрешение споров и разногласий

11.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Работодатель

Муниципальный служащий

_____	_____
(наименование должности,	(Ф.И.О.)
_____	_____
Ф.И.О. руководителя государственного	_____
_____	_____
органа либо его представителя)	(подпись)
_____	_____

"__"__ 20__ г.

"__"__ 20__ г.

Паспорт:

серия: _____

№ _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Адрес: _____

Телефон: _____