

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.11.2022

№ 162-р

ст-ца Новопокровская

**О проведении конкурса на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в муниципальном образовании
Новопокровский район**

Руководствуясь решением Совета муниципального образования Новопокровский район от 27.03.2020 № 334 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Новопокровский район», администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Новопокровский район (далее-конкурс) начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район;

2. Назначить дату проведения конкурса на 09.12.2022, в 10 часов 00 минут, в здании администрации муниципального образования Новопокровский район по адресу: станица Новопокровская, ул.Ленина, дом 133, кабинет 25.

3. Прием документов кандидатов проводится с 17.11.2022 по 30.11.2022, с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с понедельника по пятницу, по адресу: станица Новопокровская, ул.Ленина, дом 133, кабинет 7, телефон +7 (86149) 7-15-62.

Лица, для участия в конкурсе, предоставляют следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его копию (документ возвращается гражданину после установления личности и заверения подлинности его копии лицом, принимающим документы паспорт);

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копии документов об образовании и (или) 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 кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

6) заключение медицинской организации по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

7) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

8) копии документа о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) сведения о своих доходах, доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, сведения о своем имуществе и обязательствах имущественного характера, а также об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, в случае, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) согласие на включение в кадровый резерв, которое заполняется и подписывается при подаче документов, если лицо, подающее документы, согласно на включение в кадровый резерв;

11) согласие на обработку персональных данных, которое заполняется и подписывается при подаче документов;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал

общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

13) документы воинского учета - для лиц, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (лицом, принимающим документы, делаются копии и после заверения их подлинности возвращаются гражданину);

14) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

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

4. Требования предъявляемые к кандидату.

К начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район предъявляются следующие квалификационные требования:

к уровню профессионального образования - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

по направлению подготовки и специальности: «Архитектура и строительство» либо «Техника и технология» по специальностям: «Архитектура» либо «Городское строительство», либо «Строительство», либо «Городской кадастр», либо «Промышленное и гражданское строительство», либо «Художественное конструирование», либо «Земельный кадастр», либо «Государственное и муниципальное управление», либо «Юриспруденция», либо по специальностям соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности удостоверенным дипломом государственного образца.

5. Утвердить проект трудового договора (приложение).

6. Отделу информатизации администрации муниципального образования (Гагуа В.Л.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://amonr.ru>).

7. Отделу по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования (Красников Д.П.) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленных местах.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Новопокровский район Педько О.Н.

9. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В. Свитенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
муниципального образования
Новопокровский район

от 17.11.2022 № 162-р

проект

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

от _____

ст-ца Новопокровская

Администрация муниципального образования Новопокровский район ИНН 2344009326, КПП 234401001, ОГРН 1022304422161, в лице главы муниципального образования Новопокровский район Свитенко Александра Викторовича, действующего на основании Устава администрации муниципального образования Новопокровский район именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий)

именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор (далее - договор) регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.

1.3. Местом работы Работника является администрация муниципального образования Новопокровский район находящаяся по адресу: ст. Новопокровская, ул. Ленина 133.

1.4. Датой начала работы в администрации муниципального образования Новопокровский район является _____, 8 часов 00 минут.

1.5. По настоящему трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить работнику прохождению муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе и труде.

Работник обязуется исполнять должностные обязанности по должности начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Новопокровский район, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Новопокровский район замещаемая должность отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок 3 месяца.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего договора допускается только на общих основаниях.

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

II. Права и обязанности Работника

2.1. «Работник» имеет право на:

- 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;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 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;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального образования Новопокровский район;
- защиту своих персональных данных;

- 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;
- объединение для защиты своих прав и интересов, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

2.1.1. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Обязанности «Работника»:

- 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;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- 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.

- своевременно и точно исполнять распоряжения заместителя главы муниципального образования Новопокровский район курирующего вопросы архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи, энергетики.

2.3. Анतिकоррупционная оговорка

2.3.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.3.2. Под коррупцией стороны понимают злоупотребление работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2.3.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

2.3.3.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

2.3.3.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

2.3.3.2. незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

2.3.3.4. незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

2.3.3.5. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

2.3.4. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления Работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений.

2.3.5. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных зарубежным антикоррупционным законодательством, к ответственности, предусмотренной антикоррупционным законодательством страны, в которой Работодатель зарегистрирован или с которой он связан иным образом.

III. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования, а также бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- реализовывать иные права, предусмотренные 1244-КЗ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
- изменить и расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законодательством о муниципальной службе;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Работника.

3.2. Обязанности Работодателя:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Краснодарского края о муниципальной службе и труде, положения нормативных актов администрации муниципального образования и условия настоящего трудового договора;
- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, оптимальные условия труда;
- обеспечить предоставление гарантий, установленных 1244-КЗ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
- осуществляет обязательное социальное страхование Работника, а именно:
 - 1) работник должен быть застрахован по обязательному страхованию от несчастных случаев.
 - 2) работник должен быть застрахован по обязательному медицинскому и пенсионному страхованию.
 - 3) виды и условия социального страхования устанавливаются федеральным законодательством об обязательном социальном страховании.
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда;
- своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе, труде и настоящим трудовым договором;
- предоставлять компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации за профессиональную служебную деятельность;
- обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
- 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;

- 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;

- исполнять 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.

IV. Оплата труда

4.1. Работнику муниципальному служащему устанавливается денежное содержание в соответствии с Положением о размере и условиях оплаты труда выборного должностного лица – главы муниципального образования Новопокровский район, председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Новопокровский район, аудитора контрольно-счетной палаты муниципального образования Новопокровский район, инспектора контрольно-счетной палаты муниципального образования Новопокровский район, муниципальных служащих муниципального образования Новопокровский район, принятым решением Совета муниципального образования Новопокровский район.

№ п/п	Денежное содержание	Сумма
1	2	3
1	должностной (месячный) оклад (в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами)	7505.00 руб.
2	оклад за классный чин	по мере прохождения муниципальной службы
3	ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (в зависимости от стажа муниципальной службы)	от 1 года до 5 лет – 10% от 5 года до 10 лет – 15% от 10 года до 15 лет – 20% свыше 15 лет – 30%
4	ежемесячной надбавки к должностному	По решению работодателя %

	окладу за особые условия муниципальной службы	
1	2	3
5	премии за выполнение особо важных и сложных заданий, с учетом обеспечения задач и функций администрации муниципального образования, исполнения должностной инструкции, утвержденной главой муниципального образования	при отсутствии оснований для уменьшения размера премии она выплачивается в размере должностного оклада, а при наличии оснований для повышения, выплата премий производится в пределах фонда материального стимулирования и максимальными размерами не ограничивается
6	единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и (или) материальной помощи	в размере 4 должностных окладов
7	ежемесячного денежного поощрения	3,5 оклада

Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации путем перечисления на банковскую карту Работника.

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени: за первую половину месяца - 21 числа, за вторую половину - 5 числа следующего месяца.

4.4. Работодателем Работнику могут устанавливаться премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в размере, порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

4.5. С суммы заработной платы и прочих начислений Работника Работодатель удерживает налог на доходы физических лиц.

4.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами».

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.3. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением

требований трудового законодательства Российской Федерации.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 30 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (за ненормированный день) продолжительностью три календарных дня и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (муниципальный стаж).

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется, как правило, не ранее чем по истечении 6 месяцев со дня заключения настоящего договора. По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

5.7. С согласия Работодателя Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон настоящего договора.

Отпуск без сохранения денежного содержания предоставляется продолжительностью не более одного года.

5.8. Работник с должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен и возражений не имеет.

VI. Срок действия трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

6.2. Настоящий договор вступает в силу в день его подписания сторонами.

6.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, установленного в п. 1.4 договора.

6.4. Настоящий трудовой договор подлежит прекращению, а Работник – освобождению от замещаемой должности и увольнению с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации».

VII. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора.

Прекращение трудового договора.

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

7.3. 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.

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

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

7.6. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе и труде.

7.7. Материальная ответственность сторон настоящего договора применяется по правилам раздела 11 Трудового кодекса РФ.

7.8. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

VIII. Разрешение споров и разногласий

8.1. В случае возникновения споров и разногласий между сторонами он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель	Работник
Глава муниципального образования Новопокровский район	
353020, Краснодарский край, ст. Новопокровская, ул. Ленина, 133 тел. 8 (86149) 7-11-30	
_____ / _____ /	_____ / _____ /
« ____ » _____ 202_ г.	« ____ » _____ 202_ г.

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Новопокровский район

О.Н. Педько