

Информация о проводимом конкурсе.

Администрация Советского района объявляет о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы:

I. Начальника отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности Управления образования администрации Советского района – должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель».

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы начальника отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности Управления образования администрации Советского района:

1.1. высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование»;

1.2. без предъявления требований к стажу.

2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей для замещения должности муниципальной службы начальника отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности Управления образования администрации Советского района:

2.1. муниципальный служащий должен знать:

2.1.1. требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.2. основные положения Конституции Российской Федерации;

2.1.3. законодательство Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2.1.4. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2.1.5. Устав Советского района;

2.1.6. муниципальные правовые акты органа местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

2.1.7. правила ведения деловых переговоров;

2.1.8. правила деловой этики;

2.1.9. порядок работы со служебной информацией (документами);

2.1.10. основы делопроизводства;

2.1.11. формы и методы работы со средствами массовой информации;

2.1.12. правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.13. инструкцию по делопроизводству;

2.1.14. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

2.1.15. термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

2.1.16. порядок исполнения стадий инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;

2.1.17. основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;

2.1.18. понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

2.1.19. понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;

2.1.20. принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций.

2.1.21. принципы и порядок разработки дополнительных образовательных программ;

2.1.22. принципы деятельности педагога дополнительного образования в условиях развития современной системы образования.

2.2. муниципальный служащий должен уметь:

2.2.1. определять и разрабатывать стратегию развития отрасли образования;

2.2.2. разрабатывать программу развития отрасли образования и анализировать состояние выполнения программы;

2.2.3. эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;

2.2.4. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;

2.2.5. прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;

2.2.6. эффективно планировать рабочее время;

2.2.7. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и осуществлять своевременный контроль их выполнения;

2.2.8. вести деловые переговоры, публично выступать;

2.2.9. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

2.2.10. владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными обеспечениями, Internet и электронной почтой;

3. Основные должностные обязанности начальника отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности Управления образования администрации Советского района:

3.1. Курирует организацию предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), в том числе:

1) осуществляет мониторинг дополнительного образования и внеурочной занятости обучающихся Советского района.

2) организует реализацию персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Советского района.

3) организует деятельность комиссии по формированию реестров программ персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

4) принимает участие в мероприятиях Управления образования по осуществлению контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными образовательными организациями Советского района.

3.2. Осуществляет контроль за реализацией муниципальными образовательными организациями воспитательных программ, проектов, в том числе проводит анализ эффективности воспитательной работы в образовательных организациях, организациях дополнительного образования.

3.3. Координирует организацию и проведение районных мероприятий, в том числе:

1) интеллектуальных и (или) творческих конкурсов (акций, фестивалей и пр.), физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно – исследовательской деятельности), творческой деятельности, физкультурно – спортивной деятельности, на пропаганду;

2) по патриотическому воспитанию и основам безопасности жизнедеятельности.

3.4. Координирует молодежное движение на территории Советского района, волонтерское и добровольческое движение, в том числе деятельность детско-юношеской организации «Российское движение школьников».

3.5. Планирует, организует систему работы с молодежью по патриотическому воспитанию (районные мероприятия патриотической и физкультурной направленностей, олимпиада по ОБЖ), в том числе развитие юнармейского движения в образовательных организациях.

3.6. Координирует деятельность преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности, специалистов допризывной подготовки в муниципальных образовательных организациях.

3.7. Координирует профориентационную работу среди обучающихся.

3.8. Координирует деятельность:

1) Муниципального совета отцов (подготовка правового обеспечения деятельности, проведение совещаний, мероприятий с участие представителей и др.).

2) Штаба Общественного родительского контроля Советского района.

3.9. Организует просвещение родителей по вопросам воспитания, дополнительного образования, психологического просвещения, в том числе проведение родительских собраний.

3.10. Совместно с муниципальным казенным учреждением «Центр материально-технического и методического обеспечения» организует работу по повышению квалификации педагогических работников, осуществляющих организацию воспитательной работы в образовательных организациях.

3.11. Организует и проводит семинары и консультации для руководителей и работников образовательных организаций, муниципальных учреждений по отдельным направлениям деятельности.

3.12. Проводит педагогические конференции, совещания, конкурсы в сфере образования.

3.13. Осуществляет деятельность по организации работы отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности, в том числе:

1) Организацию, перспективное и текущее планирование работы отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности.

2) Анализ деятельности по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности.

3) Руководство отделом по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности, планирование работы отдела.

4) Контроль за исполнением специалистами отдела своих должностных обязанностей и иных порученных заданий.

3.14. Осуществляет организацию, перспективное и текущее планирование системы образования Советского района и координацию деятельности всех заинтересованных служб и ведомств в этих направлениях.

3.15. Организует региональную независимую оценку качества дополнительного образования.

3.16. Разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции.

3.17. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение муниципальных правовых актов главы Советского района, Думы Советского района, администрации Советского района, приказов, поручений начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования.

3.18. Участвует в своевременном и полном рассмотрении устных и письменных обращений граждан и (или) юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения, направление ответов заявителям в установленный законодательством срок, ведет прием граждан и (или) представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления образования.

3.19. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.20. Своевременно принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.21. Обеспечивает своевременное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений.

3.22. Обеспечивает своевременное представление подчиненными достоверных и полных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.23. Обеспечивает реализацию подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.24. Организует правовое просвещение подчиненных, своевременно знакомит их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

3.25. Организует проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

3.26. Осуществляет подбор и расстановку работников отдела, определение и распределение должностных обязанностей работников отдела.

3.27. Представляет начальнику Управления образования ходатайства о поощрении работников отдела, о наложении взысканий на работников отдела, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.28. Осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции.

3.29. Отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего.

3.30. Взаимодействует с органами администрации Советского района, структурными подразделениями Управления образования, подведомственными образовательными организациями, иными организациями, предприятиями, учреждениями, общественностью.

3.31. Проводит проверки исполнения отдельных распорядительных документов в подведомственных муниципальных образовательных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела дополнительного образования и воспитательной работы.

3.32. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по освещению проблем образования по вопросам своей компетенции, своевременное предоставление информации о системе образования на сайт Управления образования.

3.33. Организует региональную независимую оценку качества дополнительного образования.

3.34. Разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности.

3.35. Принимает участие в управлении проектной деятельностью в рамках своей компетенции.

3.36. Осуществляет сбор, обработку, хранение, защиту, передачу персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами регламентирующими работу в сфере защиты персональных данных, в пределах своих компетенций.

3.37. Осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в Управлении образования администрации Советского района.

3.38. Участвует в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности.

3.39. Исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника Управления образования, начальника Управления образования, заместителя главы Советского района по социальному развитию, главы Советского района.

II. Для участия в конкурсе необходимо предоставить в конкурсную комиссию следующие документы:

1. личное заявление, по форме согласно приложению 1 к Порядку проведения конкурса;

2. согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;

3. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

4. копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

1) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, обеспечивающим деятельность конкурсной комиссии органов местного самоуправления Советского района, при приеме документов, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

2) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию конкурсанта 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) либо уполномоченным лицом, обеспечивающим деятельность конкурсной комиссии органов местного самоуправления Советского района, при приеме документов;

6. документ, об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (муниципальному служащему – копию документа, об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, заверенного по месту службы с актуальным сроком действия), учетной формы № 001-ГС/у.

Документы представляются лично гражданином (муниципальным служащим) в конкурсную комиссию органов местного самоуправления муниципального образования Советский район.

III. Заявление с прилагаемыми документами принимаются по 20.11.2024 отделом муниципальной службы администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, каб.104, каб. 107 с 09.00 до 17.00, с понедельника по пятницу, с момента опубликования данного объявления в периодическом печатном издании «Вестник Советского района».

Условия проведения конкурса опубликованы в периодическом печатном издании «Вестник Советского района», на официальном сайте Советского района (sovnrhmao.ru.) в разделе «Муниципальная служба».

Конкурс проводится в два этапа:

- 1 этап конкурса (конкурс документов), проводится 22.11.2024 в 10 часов 00 минут, место проведения зал заседаний Думы Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, 4 этаж;

- 2 этап конкурса индивидуальное собеседование, проводится 02.12.2024 в 14 часов 15 минут в зале заседаний Думы Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, 4 этаж.

За дополнительной информацией обращаться по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, к. 104, к. 107, телефоны: 5-49-01, 5-49-04, официальный сайт Советского района sovnrhmao.ru., адрес электронной почты skoktp@sovnrhmao.ru.

Проект

трудового договора № ___/___

г. Советский

«___» _____ 20__ года

Муниципальное образование Советский район, в лице _____,

(должность, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления,
лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя)

«Представитель нанимателя (работодатель)», далее по тексту трудового договора - Работодатель, действующий на основании _____,

(вид документа, определяющего статус представителя нанимателя)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «сторонами», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы, а муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы и замещением должности муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности в _____ администрации Советского района по должности _____, в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Советского района (далее Кодекс), а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы, в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание, предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В перечне должностей муниципальной службы администрации Советского района должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к _____ группе, учреждаемая для выполнения функции «_____».

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – «___» _____ г.

II. Права и обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет права, регламентированные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

III. Права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:

1.1. требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Советского района;

1.2. поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

1.3. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

1.4. реализовать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, другими законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Работодатель обязан:

2.1. обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2.2. обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

2.3. соблюдать трудовое законодательство, законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Советский район и условия настоящего трудового договора;

2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

IV. Оплата труда

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

- 1.1. должностного оклада в размере _____ рублей ___ копеек*;
- 1.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей*;
- 1.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере ___ процентов должностного оклада*;
- 1.4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ___ должностного оклада*;
- 1.5. ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере ___ процентов должностного оклада*;
- 1.6. денежного поощрения в размере _____ должностного оклада в месяц, выплачиваемого в порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда*;
- 1.7. районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1,7;
- 1.8. ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 %;
- 1.9. премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой в размере и порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда*;
- 1.10. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемой в размере и порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда*;
- 1.11. материальной помощи, выплачиваемой в размере и порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда*;
- 1.12. иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

(*устанавливается, согласно федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования Советский район)

2. Денежное содержание переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении служащего.

3. Денежное содержание выплачивается служащему не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты денежного содержания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (_____).

2. Муниципальному служащему устанавливается _____
(нормальная продолжительность рабочего (служебного

времени), ненормированный рабочий (служебный) день, сокращенная продолжительность рабочего (служебного) времени)

3. Режим рабочего времени регулируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Советского района.

4. Муниципальному служащему предоставляются:

4.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

4.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

4.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры продолжительностью 16 календарных дней;

4.4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.*

(* устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, указывается гражданам, принимаемым для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной группы)

VI. Срок действия трудового договора

Трудовой договор между Работодателем и муниципальным служащим заключается:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) _____

(с указанием срока трудового договора и причину (правовое основание) заключения срочного трудового договора)

VII. Иные условия трудового договора

1. Муниципальный служащий подлежит обязательному государственному социальному страхованию, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные гарантии и компенсации, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в случае приема на работу в соответствующих условиях, предусмотренных картой специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

VIII. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора.

Прекращение трудового договора

1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

3.1. при изменении законодательства Российской Федерации или Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

3.2. по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

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, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

6. Муниципальный служащий за нарушение положения Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Советского района, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, нарушение положения Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

IX. 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.

2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют равную правовую силу.

3. Муниципальный служащий ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Советского района, муниципальными правовыми актами администрации Советского района, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, согласно приложению, являющемуся неотъемлемой частью трудового договора.

Представитель нанимателя (работодатель): Муниципальный служащий: