Информация о проводимом конкурсе.

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

I. Консультант судебно-претензионного отдела юридического управления администрации Советского района – должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист».

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы консультанта судебно-претензионного отдела юридического управления администрации Советского района:

* 1. высшее образование;
	2. без предъявления требований к стажу.

2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей для замещения должности муниципальной службы консультанта судебно-претензионного отдела юридического управления администрации Советского района:

2.1. муниципальный служащий должен знать:

2.1.1. основные положения Конституции Российской Федерации;

2.1.2. 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;

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

2.1.4. Устав Советского района;

2.1.5. муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

2.1.6. правила ведения деловых переговоров;

2.1.7. правила деловой этики;

2.1.8. основы делопроизводства;

2.1.9. правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.10. регламент администрации Советского района;

2.1.11. инструкцию по делопроизводству;

2.1.12. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

2.1.13. понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

2.1.14. порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

2.1.15. порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

2.1.16. порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

2.1.17. понятие гражданского общества и правового государства;

2.1.18. система права;

2.1.19. методы правового регулирования;

2.1.20. понятие нормативного правового акта;

2.1.21. правотворчество: понятие и стадии;

2.1.22. порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

2.2. муниципальный служащий должен уметь:

2.2.1. организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;

2.2.2. эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;

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

2.2.4. творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться
к новым условиям и требованиям;

2.2.5. четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

2.2.6. пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;

2.2.7. работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

2.2.8. обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;

2.2.9. обеспечивать выполнение задач;

2.2.10. проводить анализ и прогнозирование;

2.2.11. вести деловые переговоры;

2.2.12. организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;

2.2.13. грамотно составлять деловые письма;

2.2.14. работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;

2.2.15. применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатские запросы;

2.2.16. применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы.

3. Основные должностные обязанности консультанта судебно-претензионного отдела юридического управления администрации Советского района:

3.1. представляет интересы администрации Советского района, органов администрации Советского района в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение дел в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах, на всех стадиях судопроизводства;

3.2. принимает участие в переговорах, согласовательных процедурах в процессе заключения гражданско-правовых договоров и соглашений от имени администрации Советского района, органов администрации Советского района;

3.3. представляет интересы администрации Советского района, органов администрации, осуществляет подготовку документов, при возникновении споров, в процессе их урегулирования, в претензионном либо досудебном порядке;

3.4. изучает, анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных дел, а также практику заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и совершенствовании деятельности администрации Советского района;

3.5. обеспечивает соблюдение законности в деятельности администрации Советского района;

3.6. консультирует и оказывает методическую помощь сотрудникам администрации Советского района, органов администрации, муниципальных учреждений;

3.7. осуществляет подготовку и принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации Советского района;

3.8. проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов, гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых администрацией Советского района и других проектов документов правового характера администрации Советского района на соответствие действующему законодательству, представляет на согласование начальнику юридического управления;

3.9. принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, в состав которых входит на основании муниципальных правовых актов администрации Советского района, созданных при администрации Советского района;

3.10. принимает участие совместно с другими органами администрации Советского района в работе по изменению или отмене муниципальных правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства, а также при наличии других оснований;

3.11. участвует в обеспечении приоритета целей и задач по содействию развитию конкуренции на соответствующих товарных рынках;

3.12. формирует принятые муниципальные нормативные правовые акты главы Советского района, администрации Советского района посредством программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования» и вносит их в базу данных указанного программного обеспечения;

3.13. включает принятые изменения и дополнения в действующие муниципальные правовые акты главы Советского района, администрации Советского района (актуализирует) и вносит их в актуальной редакции в базу данных программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования»;

3.14. участвует в проектной деятельности Советского района;

3.15. разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

3.16. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;

3.17. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего;

3.18. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего;

3.19. исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника судебно-претензионного отдела юридического управления администрации Советского района, начальника юридического управления администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, 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. анкету по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, 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 27.02.2025 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 (sovrnhmao.ru.) в разделе «Муниципальная служба».

Конкурс проводится в два этапа:

- 1 этап конкурса (конкурс документов), проводится 04.03.2025 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 12.03.2025 в 10 часов 00 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 sovrnhmao.ru., адрес электронной почты skoktp@sovrnhmao.ru.

Форма

трудового договора № \_\_\_/\_\_\_

г. Советский «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Представитель нанимателя (работодатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности и наименование органа, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления,

лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)

далее по тексту трудового договора - Работодатель, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (вид документа, определяющего статус представителя нанимателя (работодателя)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем выдан, дата выдачи)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, именуемые
в дальнейшем «стороны», 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, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Советского района по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании
должностной инструкции, 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.

5. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_месяц (а, ев).\*

(\* включается в трудовой договор, в случае если муниципальному служащему установлено испытание)

II. Права и обязанности муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий имеет права, регламентированные Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 права и несет обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

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 \_\_\_;\*

1.8. ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера
и приравненных к ним местностях в размере \_\_\_ %;\*

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 муниципального служащего.

3. Денежное содержание выплачивается муниципальному 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 обстоятельств (причин), послуживших основанием для 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 трудовым законодательством, 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 одинаковую юридическую 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):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, Ф.И.О.)ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | Муниципальный служащий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  |