Приложение к письму

Информация о проводимом конкурсе.

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

I. Начальника отдела по физической культуре и спорту Управления социального развития 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 физической культуре и спорту Управления социального развития 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 начальника отдела по физической культуре и спорту Управления социального развития администрации Советского района:

2.1. муниципальный служащий должен знать:

* + 1. основные положения Конституции Российской Федерации;
    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;
    3. законодательство Российской Федерации и международно-правовые акты в области противодействия терроризму;
    4. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
    5. Устав Советского района;
    6. муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
    7. правила ведения деловых переговоров;
    8. правила деловой этики;
    9. основы делопроизводства;
    10. Положение об Управлении социального развития администрации Советского района;
    11. правила внутреннего трудового распорядка Управления социального развития администрации Советского района;
    12. инструкцию по делопроизводству;
    13. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
    14. ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
    15. понятие коррупции и конфликта интересов;
    16. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
    17. Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах противодействию терроризму»;
    18. основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
    19. понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;
    20. деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;
    21. основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;
    22. порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;
    23. требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
    24. порядок установления уровней террористической опасности;
    25. содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
    26. меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;
    27. ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
    28. порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;
    29. организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму;

2.2. муниципальный служащий должен уметь:

* + 1. организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;
    2. эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;
    3. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;
    4. творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
    5. четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
    6. обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;
    7. обеспечивать выполнение задач;
    8. проводить анализ и прогнозирование;
    9. вести деловые переговоры;
    10. организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления, ведомствами и организациями;
    11. грамотно составлять деловые письма;
    12. работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;
    13. оценивать коррупционные риски.

3. Основные должностные обязанности начальника отдела по физической культуре и спорту Управления социального развития администрации Советского района:

* 1. обеспечивает выполнение стоящих перед отделом по физической культуре и спорту Управления социального развития администрации Советского района задач;
  2. осуществляет текущее и перспективное планирование физкультурно-массовой, спортивной, оздоровительной работы в Советском районе и координацию деятельности предприятий, организаций и учреждений по вопросам физической культуры и спорта;
  3. осуществляет контроль за деятельностью физкультурно-спортивных учреждений Советского района;
  4. способствует созданию, развитию и модернизации материально-технической базы учреждений физической культуры и спорта Советского района;
  5. способствует созданию Федераций по видам спорта и координирует их деятельность;
  6. осуществляет, совместно с Федерациями по видам спорта, комплектование сборных команд Советского района для участия в окружных соревнованиях и Спартакиадах;
  7. принимает участие в разработке и реализации программы развития физической культуры и спорта;
  8. обеспечивает организацию мероприятий по переподготовке, повышению квалификации, аттестации работников физкультурно-спортивных учреждений Советского района;
  9. осуществляет контроль за сбором статистических отчетов учреждений физической культуры и спорта Советского района и своевременное представление сводных отчетов в Департамент физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
  10. содействует обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Советского района;
  11. осуществляет контроль за проведением массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и соревнований;
  12. разрабатывает и представляет на утверждение начальнику Управления социального развития администрации Советского района календарный план спортивно-массовых мероприятий;
  13. координирует решение вопросов поощрения, награждения и взыскания работников отдела по физической культуре и спорту Управления социального развития администрации Советского района**;**
  14. обеспечивает соблюдение требований безопасности при перевозке организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий и обратно, в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации и ХМАО – Югры;
  15. предоставляет информацию о создании условий для обеспечения поселений, входящих в состав Советского района, услугами организаций физической культуры;
  16. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
  17. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
  18. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;
  19. принимает участие в совещаниях, семинарах, конференциях, вносит предложения по вопросам развития спорта;
  20. участвует в разработке и реализации муниципальных программы (плана) в области профилактики терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;
  21. участвует в организации и проведении информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а так же по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем участия в распространении информационных материалов, печатной продукции, участия в проведении разъяснительной работы и иных мероприятий;
  22. участвует в организации и реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и других мероприятиях по противодействию идеологии терроризма;
  23. участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых органом местного самоуправления; исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в пределах своей компетенции;
  24. участвует в обеспечении выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, в пределах своей компетенции;
  25. направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы местного самоуправления;
  26. осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;
  27. участвует в осуществлении мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму в Советском районе;
  28. осуществляет функции по сбору, обобщению и учету информации о реализации на объектах спорта, расположенных в городских и сельском поселениях, входящих в состав Советского района, требований к антитеррористической защищенности, включая вопросы категорирования, паспортизации, инженерно-технической укрепленности, оснащения их техническими средствами охраны, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;
  29. предоставляет официальные комментарии в средствах массовой информации о деятельности органов местного самоуправления Советского района, в пределах своей компетенции;
  30. участвует в проектной деятельности Советского района;
  31. обеспечивает в своей деятельности приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на соответствующих товарных рынках;
  32. осуществляет организацию и проведение работ 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;
  33. участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, участвует в профилактике экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма на территории Советского района;
  34. исполняет иные обязанности по поручению начальника Управления социального развития администрации Советского района, заместителя главы Советского района по социальному развитию.

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 30.07.2025 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 05.08.2025 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 тестирование, индивидуальное собеседование. Тестирование проводится 12.08.2025 с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, место проведения – здание администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, к. 107. Индивидуальное собеседование проводится 15.08.2025 в 10 часов 10 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) |