

## 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:

1.1. высшее 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 физической культуре и спорту Управления социального развития 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. законодательство Российской Федерации и международно-правовые акты в области противодействия терроризму;

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 муниципального образования Советский район, администрации 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. основы делопроизводства;

2.1.10. Положение об Управлении социального развития администрации Советского района;

2.1.11. правила внутреннего трудового распорядка Управления социального развития администрации Советского района;

2.1.12. инструкцию по делопроизводству;

2.1.13. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

2.1.14. ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

2.1.15. понятие коррупции и конфликта интересов;

2.1.16. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

2.1.17. Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах противодействию терроризму»;

2.1.18. основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

2.1.19. понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;

2.1.20. 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;

2.1.21. основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;

2.1.22. порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

2.1.23. требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

2.1.24. порядок установления уровней террористической опасности;

2.1.25. содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

2.1.26. меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

2.1.27. ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

2.1.28. 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;

2.1.29. 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:

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

2.2.7. обеспечивать выполнение задач;

2.2.8. проводить анализ и прогнозирование;

2.2.9. вести деловые переговоры;

2.2.10. организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления, ведомствами и организациями;

2.2.11. грамотно составлять деловые письма;

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

2.2.13. оценивать коррупционные риски.

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

3.1. обеспечивает выполнение стоящих перед отделом по физической культуре и спорту Управления социального развития администрации Советского района задач;

3.2. 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;

3.3. осуществляет контроль за деятельностью физкультурно-спортивных учреждений Советского района;

3.4. способствует созданию, развитию и модернизации материально-технической базы учреждений физической культуры и спорта Советского района;

- 3.5. способствует созданию Федераций по видам спорта и координирует их деятельность;
- 3.6. осуществляет, совместно с Федерациями по видам спорта, комплектование сборных команд Советского района для участия в окружных соревнованиях и Спартакиадах;
- 3.7. принимает участие в разработке и реализации программы развития физической культуры и спорта;
- 3.8. обеспечивает организацию мероприятий по переподготовке, повышению квалификации, аттестации работников физкультурно-спортивных учреждений Советского района;
- 3.9. 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;
- 3.10. содействует обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Советского района;
- 3.11. осуществляет контроль за проведением массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и соревнований;
- 3.12. разрабатывает и представляет на утверждение начальнику Управления социального развития администрации Советского района календарный план спортивно-массовых мероприятий;
- 3.13. координирует решение вопросов поощрения, награждения и взыскания работников отдела по физической культуре и спорту Управления социального развития администрации Советского района;
- 3.14. 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;
- 3.15. предоставляет информацию о создании условий для обеспечения поселений, входящих в состав Советского района, услугами организаций физической культуры;
- 3.16. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- 3.17. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- 3.18. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;
- 3.19. принимает участие в совещаниях, семинарах, конференциях, вносит предложения по вопросам развития спорта;
- 3.20. участвует в разработке и реализации муниципальных программы (плана) в области профилактики терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;
- 3.21. 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;
- 3.22. участвует в организации и реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и других мероприятиях по противодействию идеологии терроризма;
- 3.23. 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;
- 3.24. участвует в обеспечении выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, в пределах своей компетенции;

3.25. направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы местного самоуправления;

3.26. осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;

3.27. участвует в осуществлении мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму в Советском районе;

3.28. 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»;

3.29. предоставляет официальные комментарии в средствах массовой информации о деятельности органов местного самоуправления Советского района, в пределах своей компетенции;

3.30. участвует в проектной деятельности Советского района;

3.31. обеспечивает в своей деятельности приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на соответствующих товарных рынках;

3.32. 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;

3.33. 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;

3.34. 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. 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;

б. 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 (sovrnhmao.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 тестирование, индивидуальное собеседование. Тестирование проводится 26.11.2024 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 04.12.2024 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 sovrnhmao.ru., адрес электронной почты skoktp@sovrnhmao.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 «сторона», 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: