

## Информация о проводимом конкурсе.

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

I. Начальника отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района – должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель».

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы начальника отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) управления архитектуры и градостроительства 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 информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) управления архитектуры и градостроительства 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, по вопросам регулирования инвестиционной деятельности, а также регулирующие 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. порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);

2.1.9. основы делопроизводства;

2.1.10. формы и методы работы со средствами массовой информации;

2.1.11. правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.12. регламент администрации Советского района;

2.1.13. инструкцию по делопроизводству;

2.1.14. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

для участия в управлении проектной деятельностью Советского района:

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

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

2.2. муниципальный служащий должен уметь:

2.2.1. определять и разрабатывать стратегию развития отрасли (отраслей), курируемых или возглавляемых муниципальным служащим;

2.2.2. разрабатывать комплексные программы развития отрасли (отраслей) структурного подразделения и анализировать состояние выполнения этих программ;

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;

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 свое рабочее время;

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

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

2.2.9. работать с входящими, исходящими и внутренними документами;

2.2.10. эффективно управлять процессами подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

2.2.11. вести деловые переговоры, публично выступать;

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

для участия в управлении проектной деятельностью Советского района:

2.2.13. обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

2.2.14. эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

2.2.15. использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

3. Основные должностные обязанности начальника отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района:

3.1. осуществляет руководство деятельностью отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района (далее – отдел), обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач;

3.2. осуществляет ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Советского района;

3.3. принимает участие в разработке Стратегии социально-экономического развития Советского района в пределах своей компетенции;

3.4. принимает участие в разработке муниципальных программ в области обеспечения градостроительной деятельности на территории Советского района;

3.5. осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам архитектуры и градостроительства Советского района в пределах своей компетенции;

3.6. консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3.7. консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3.8. консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3.9. осуществляет регистрацию на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) личных кабинетов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

3.10. подтверждает учетные записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) при регистрации на ЕПГУ личных кабинетов граждан обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, с подтверждением личности;

3.11. осуществляет контроль за предоставлением муниципальных услуг находящихся в ведении отдела;

3.12. осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;

3.13. осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;

3.14. предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;

3.15. осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;

3.16. предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;

3.17. осуществляет предоставление муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;

3.18. предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;

3.19. осуществляет контроль за размещением информации, материалов, документов и сведений в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИСОГД ХМАО – Югры);

3.20. осуществляет контроль за предоставлением муниципальных услуг, предоставляемых посредством государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИСОГД ХМАО – Югры);

3.21. разрабатывает нормативно-правовые и нормативно-методические документы:

3.21.1. о порядке формирования информационных ресурсов и структуры базы данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту ИСОГД);

3.21.2. о стандартизации и унификации информационных ресурсов; о регистрации (учете) информационных ресурсов ИСОГД; о порядке ведения Адресного реестра;

3.21.3. о порядке предоставления и использования информационных ресурсов ИСО-ГД;

3.22. осуществляет контроль ведения специалистами отдела фонда документов территориального планирования и градостроительного зонирования, документации по планировке территории, проектной и иной документации, связанной с градостроительной деятельности на территории Советского района;

3.23. осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;

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

3.25. обеспечивает условия благоприятного инвестиционного климата и содействия развития конкуренции;

3.26. принимает участие в подготовке технических заданий на подготовку градостроительной документации;

3.27. осуществляет работу по предоставлению информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3.28. размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования:

3.28.1. Обеспечение градостроительной деятельности на территории Советского района;

3.29. размещает и предоставляет статистическую отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» по формам федерального статистического наблюдения №1-ГМУ «сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» (квартальная), №2-ГМУ «сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» (годовая);

3.30. участвует в проектной деятельности Советского района;

3.31. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

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

3.33. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;

3.34. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;

3.35. исполняет иные обязанности по поручению заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации 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. 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 05.12.2024 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.](http://sovnrhmao.ru)) в разделе «Муниципальная служба».

Конкурс проводится в два этапа:

- 1 этап конкурса (конкурс документов), проводится 10.12.2024 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 19.12.2024 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 [sovnrhmao.ru.](http://sovnrhmao.ru), адрес электронной почты [skoktp@sovnrhmao.ru](mailto:skoktp@sovnrhmao.ru).

Проект  
трудового договора № \_\_\_\_ / \_\_\_\_

г. Советский  
Муниципальное образование Советский район, в лице \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(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: