**Объявляется конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и охране окружающей среды**

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Киреевский район от 24.08.2022 № 343-р, **объявляется конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и охране окружающей среды**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**Квалификационные требования:**

- высшее образование (бакалавриат);

- без предъявления требований к стажу.

**Навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

*1. Должны знать:*

а) [Конституцию](consultantplus://offline/ref=D455B800B7F08E7A8B4DB5DC5F5A4F5526CB54DFBE56CD2F9338A4hFXBJ) Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=D455B800B7F08E7A8B4DABD14936115E23C80DD7B30199799832F1A33319754Eh9XDJ) (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

б) положение об Администрации;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

д) требования к служебному поведению;

е) задачи и функции Администрации;

ж) основы права и экономики;

з) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

и) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности Администрации.

*2. Должны иметь навыки:*

а) эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

б) ведения деловых переговоров и составления делового письма;

в) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

г) организации личного труда и планирования рабочего времени;

д) владения оргтехникой и средствами коммуникации;

е) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

ж) организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления муниципального образования;

з) разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;

и) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

к) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

л) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

м) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

н) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

о) организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Желающим принять участие в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) [личное заявление](https://www.nmosk.ru/upload/2022/03_23_gl_spetc_ekonom_zayavl4.doc) (приложение);

2) [заполненную и подписанную анкету,](http://www.nmosk.ru/upload/2019/12_05_anketa.rtf) форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (цветная фотография, размер 3x4 см, без уголка);

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки (при наличии), заверенную кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (подаются вместе с оригиналами);

6) [документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению](http://www.nmosk.ru/upload/2019/07_30_19_15.doc).

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы.

**Документы для участия в конкурсе принимаются с 25.08.2022 до 13.09.2022 по адресу:**г. Киреевск, ул. Титова, дом 4, комитет по делопроизводству, кадровой работе и контролю, каб № 26, с 09.00 до 18.00 часов с понедельника по четверг, в пятницу с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

**Конкурс проводится 20.09.2022 в 11.30 в кабинете**  № 2 администрации муниципального образования Киреевский район по адресу: г. Киреевск, ул. Титова, дом 4. Справки по тел.: **8 (48754) 6-11-64**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы |
|  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |
|  | |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование должности)  Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации (гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе), дееспособен, владею государственным языком Российской Федерации и соответствую квалификационным требованиями, установленным действующим законодательством о муниципальной службе к указанной вакантной должности муниципальной службы.  Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.  Не имею возражений против проведения проверки сведений, представляемых мной в конкурсную комиссию. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Трудовой договор №\_\_\_\_\_\_

г. Киреевск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Киреевский район, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Цховребова Игоря Вячеславовича - главы администрации муниципального образования Киреевский район, действующего на основании Устава муниципального образования Киреевский район, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Служащий» с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Общие положения**

1.1.По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Служащему работу по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования Киреевский район, а Служащий обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкцией:

1.2. осуществлять своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и организаций в пределах компетенции;

1.3. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

1.4. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

1.5. Точно и в срок выполнять поручения председателя комитета культуры, молодежной политики и спорта;

1.6. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

1.7. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Киреевский район, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

1.8. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

1.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

1.10. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2. Настоящий трудовой договор заключен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1. Служащий приступает к исполнению трудовых обязанностей \_\_\_\_\_\_

1. **Права и обязанности Служащего**

2.1. Служащий обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, ст. 11,12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральным законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, Уставом муниципального образования Киреевский район.

**2.2.Служащий имеет право:**

а) самостоятельно осуществлять свою деятельность в соответствии с

условиями договора и должностной инструкцией;

б) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности

по занимаемой должности муниципальной службы, с критериями оценки качества работы, условиями продвижения по службе, с организационно - техническими условиями, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;

в) получать в установленном порядке информацию и материалы,

необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

г) посещать в установленном порядке для исполнения им должностных

обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности расположенные на территории района;

д) принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с

должностными обязанностями;

е) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или должности государственной службы;

ж) вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы;

з) на повышение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы,

уровня квалификации;

и) на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет

средств местного бюджета;

к) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей

деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

л) на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения

сведений, порочащих его честь и достоинство;

м) на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих

прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

н) на обращение в соответствующие органы или в суд для

разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

о) досрочно расторгнуть договор в случаях, предусмотренных, действующим

законодательством и настоящим договором;

п) на отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности

рабочего времени, предоставлением ежемесячных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

**2.3. Служащий обязан**:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Тульской области, другие нормативные акты области и муниципального образования, регулирующие сферу его деятельности;

б) добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него разделом 1 настоящего договора;

в) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

г) исполнять постановления, распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

д) представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

е) соблюдать установленные в администрации муниципального образования Киреевский район правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

ж) давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя;

з) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Тульской области;

и) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

к) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне в соответствии с приложением к настоящему трудовому договору;

л) бережно относиться к имуществу работодателя.

**2.4. Служащий не вправе:**

а) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

б) замещать должность муниципальной службы в случае:

в) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

г) избрания или назначения на муниципальную должность;

д) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

е) заниматься предпринимательской деятельностью;

ж) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

з) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

и) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

к) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

л) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

м) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

н) принимать без письменного разрешения главы администрации муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

о) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

п) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

р) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

с) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

т) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

у) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

ф) нарушение обязательств и ограничений, предусмотренных настоящим трудовым договором, может повлечь ответственность в соответствии с п. п. 3 п. 1 ст. 19 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. **Права и обязанности Работодателя.**

3.1. **Работодатель имеет право:**

а) требовать от Служащего добросовестного исполнения обязанностей по

настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего

трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) поощрять Служащего за добросовестный и эффективный труд;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

**3.2. Работодатель обязан:**

а) предоставить Служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Служащего, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся служащему заработанную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Служащего в соответствии с законодательством РФ;

е) знакомить Служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

1. **Оплата труда.**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Служащему устанавливается заработанная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработанной платы \_\_\_\_\_\_\_\_ в месяц;

б) служащему производятся выплаты компенсационного характера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Размер выплаты |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет | Устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы муниципального служащего | от 1 года до 5 лет – 10%; от 5 лет до 10 лет – 15%; от 10 лет до 15 лет – 20%; свыше 15 лет – 30%. |

в) служащему производятся выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Размер выплаты |
| За особые условия муниципальной службы | Изменение сложности и напряженности служебной деятельности, по результатам аттестации муниципального служащего | до \_\_\_\_\_% |
| Ежемесячное денежное поощрение | Добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные профессиональные показатели; своевременность выполнения распоряжений, приказов, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей; поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей; соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка; соблюдение принципов служебного поведения | устанавливается работодателем персонально с учётом предложений руководителя подразделения или курирующего заместителя главы администрации – до 255%; |
| Ежемесячная надбавка за классный чин | Классный чин муниципального служащего присваивается муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы по результатам квалификационного экзамена | 3 класс – 28%;  2 класс – 29%;  1 класс – 30%. |
| Премия за выполнение особо важных и сложных заданий | Выполнение заданий связанных со срочной разработкой муниципальных правовых актов, программ, итоговых отчетов, справок, информаций и др., за участие в организации и проведении мероприятий городского, районного, областного уровней, а также другие задания, обеспечивающие выполнение администрацией решения вопросов местного значения и переданных отдельных государственных полномочий | Устанавливается персонально в процентах к должностному окладу в пределах установленного фонда оплаты труда |

г) служащему устанавливается процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством РФ.

4.2. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) по заявлению муниципального служащего, подаваемому Работодателю производится один раз в год единовременная выплата в размере двух должностных окладов по замещаемой должности муниципальной службы.

4.3. В целях оказания социальной поддержки муниципальному служащему на основании его заявления выплачивается один раз в год материальная помощь в размере одного должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы.

4.4. Выплата заработанной платы Служащему производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. На Служащего распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

1. **Рабочее время и время отдыха**

5.1. Служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.4. Служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск от выслуги лет в порядке, установленном ст. 1 Закона Тульской области «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области».

5.5. Служащему предоставляется дополнительный отпуск за работу в зоне с льготным социально-экономическим статусом в порядке, установленном ФЗ № 1244-1 от 15.05.1991г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

1. **Социальное страхование и социальные гарантии,**

**предоставляемые Служащему**

6.1. Служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии в законодательством РФ о социальном страховании.

6.2. Служащий имеет право на дополнительное страхование в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.

1. **Иные условия трудового договора**

7.1. Служащий обязуется не разглашать охраняемую законом тайну

(государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

1. **Ответственность сторон трудового договора.**

8.1. Работодатель и Служащий несут ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. **Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора.**

9.1. Изменения условий трудового договора допускается только по письменному соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Служащего по сравнению с законодательством Российской Федерации о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о государственной и муниципальной службе).

9.2. Условия трудового договора подлежат изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, области и других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы.

9.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а так же по инициативе работодателя в следующих случаях:

- прекращение гражданства Российской Федерации;

- не соблюдение обязанностей и ограничений установленных настоящим договором.

9.4. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 Трудового кодекса РФ).

**X. Заключительные положения**

10.1. Разногласия, возникающие при исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны

руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу.

Трудовой договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у администрации муниципального образования Киреевский район, второй - у Служащего.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

### РАБОТОДАТЕЛЬ

### Администрация муниципального

### образования Киреевский район

### г. Киреевск, ул.Титова, д.4

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

муниципального образования

Киреевский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Цховребов

**СЛУЖАЩИЙ**

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия

Служащий получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись работника)