



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ВОТКИНСКА

ВОТКА КАР  
АДМИНИСТРАЦИИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.08.2022

№ 112-н

г. Воткинск

О назначении конкурса по отбору кандидатур на должность заместителя главы Администрации города Воткинска по экономике, финансам и инвестициям

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года №63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», Законами Удмуртской Республики от 13 июля 2005 года № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», от 20 марта 2008 года №10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Город Воткинск», Положением «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», отнесенной к высшей группе должностей муниципальной службы», утвержденным Решением Воткинской городской Думы от 23 июня 2020 года №540-РН:

1. Объявить конкурс по отбору кандидатур на должность заместителя главы Администрации города Воткинска по экономике, финансам и инвестициям.

2. Конкурс провести в форме собеседования, в соответствии с Положением «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», отнесенной к высшей группе должностей муниципальной службы», утвержденным Решением Воткинской городской Думы от 23 июня 2020 года №540-РН (далее Положение) которое состоится 11 октября 2022 года с 14.00 часов в зале заседания здания органов местного самоуправления по адресу: УР, город Воткинск, ул. Ленина, 7.

3. Для участия в конкурсе квалификационными требованиями для граждан, изъявивших желание участвовать являются, высшее образование не

ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. Граждане, изъявившие желание принять участие в Конкурсе, представляют в конкурсную комиссию лично следующие документы:

- 1) личное заявление по форме согласно приложению 1 к Положению;
- 2) анкету по форме согласно приложению 2 к Положению;
- 3) фотографии цветные 4 x 6 см. (2 шт.);
- 4) копию и оригинал паспорта гражданина Российской Федерации;
- 5) документы, подтверждающие образование, стаж работы и квалификацию:

- а) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- б) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- б) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 7) документы, подтверждающие направление работодателю сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- 8) письменное согласие на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению 3 к Положению;

- 9) документ (заключение медицинского учреждения) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 989н.

5. Документы, установленные частью 4 настоящего Распоряжения, представляются по адресу: город Воткинск, ул. Ленина, 7, каб. 321 в период с 12 августа 2022 года по 26 августа 2022 года по рабочим дням с 09.00 часов до 16.00 часов.

6. Граждане, изъявившие желание принять участие в конкурсе, вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие их профессиональные качества, в том числе: рекомендательные письма, характеристики с места работы, документы о повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о наградах и почетных званиях, а также

вправе в заявлении сообщить о своей принадлежности к какому-либо общественному объединению или о своем статусе в нем.

7. Граждане, допущенные к участию в Конкурсе, в срок не позднее 3 октября 2022 года представляют в конкурсную комиссию (город Воткинск, ул. Ленина, 7, каб. 321 по рабочим дням с 09.00 часов до 16.00 часов) программу (концепцию) приоритетных направлений развития экономики муниципального образования «Город Воткинск» либо программу действий в соответствующей должности в письменном виде (не более 5 листов машинописного текста).

8. Справочную информацию по Конкурсу можно получить по рабочим дням с 09.00 часов до 16.00 часов по адресу: город Воткинск, ул. Ленина, 7, каб. 321 и (или) по телефонам 8(34145) 51728, 8(34145) 52574.

9. Уведомить Председателя Воткинской городской Думы Пищикова А.Д. о назначении конкурса по отбору кандидатур на должность заместителя главы Администрации города Воткинска по экономике, финансам и инвестициям.

10. Опубликовать настоящее распоряжение и проект трудового договора с заместителем главы Администрации города Воткинска по экономике, финансам и инвестициям (приложение 4) в Сборнике «Муниципальные ведомости города Воткинска» и разместить в Сетевом издании «Официальные документы муниципального образования «Город Воткинск».

11. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск».

12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования



А.В.Заметаев

Приложение 1  
к распоряжению Администрации  
города Воткинска  
от 03.08.2022 № 112-ад

В конкурсную комиссию

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, ограничений связанных с муниципальной службой установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» не имею. Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

В случае назначения на вышеуказанную должность муниципальной службы обязуюсь в пятидневный срок сложить с себя обязанности и прекратить деятельность, несовместимые со статусом муниципального служащего и представить работодателю копию приказа (иного документа), подтверждающего это.

Достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении, подтверждаю, даю согласие на их проверку.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- ...

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

место для  
фотографии

(4 см x 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда развелись)	
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому)	
9. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме)	
10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое)	
11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью)	
12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	






18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, сведения о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе:

---

---

---

---

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен (на).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия члена комиссии)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пояснение. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.

-----  
<\*> Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах).

<\*> Если родственники изменили фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

<\*> Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются.



Приложение 3  
к распоряжению Администрации  
города Воткинска  
от 03.08 2022 № 112-ел

В конкурсную комиссию  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа)

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно:

- фамилии;
- имени;
- отчества;
- года, месяца, даты рождения, места рождения;
- адреса;
- паспортных данных (серия, номер, кем и когда выдан);
- гражданства;
- ИНН;
- рабочего номера телефона и адреса электронной почты;
- сведений о профессии, должности, образовании;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие вступает в силу со дня его подписания.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Проект

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
с муниципальным служащим

г. Воткинск  
Удмуртской Республики  
года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022

Администрация города Воткинска, именуемая в дальнейшем «Работодатель» в лице Главы муниципального образования «Город Воткинск» Заметаева Алексея Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования «Город Воткинск», с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем

(Ф.И.О.)  
«Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в Администрацию города Воткинска и назначается на должность заместителя главы Администрации города Воткинска по экономике, финансам и инвестициям, расположенной по адресу: 427430, г. Воткинск, ул. Ленина, 7.

1.2. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.3. По настоящему договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск».

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года.

1.5. Труд Муниципального служащего по Договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

2.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального образования;

2.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.8. защиту своих персональных данных;

2.1.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

2.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

2.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

2.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

2.2.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

2.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых Муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

2.2.10. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2.2.11. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

2.2.12. соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон), выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом и другими федеральными законами.

2.2.13. Обеспечивать и принимать меры по соблюдению требований Федерального закона «О противодействии коррупции» и лично соблюдать требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка в органе местного самоуправления муниципального образования «город Воткинск»;

3.1.2. поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.1.3. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

3.1.4. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.2.2. обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, законами Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» и условия настоящего трудового договора;

3.2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### 4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1. ежемесячного должностного оклада, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, в размере **16 380** (Шестнадцать тысяч триста восемьдесят) рублей в месяц.

4.1.2. ежемесячных и иных дополнительных выплат, которые производятся в порядке, установленном Положением «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» и порядке его формирования» и Положением «О порядке стимулирования труда выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу, за особые условия муниципальной службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременного поощрения и материальной помощи муниципальным служащим Администрации города Воткинска».

4.1.3. иных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

4.2. К денежному содержанию и иным выплатам Муниципальному служащему устанавливается районный коэффициент в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Денежное содержание Муниципального служащего индексируется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4.4. Расчетными днями для выплаты заработной платы устанавливаются 5-ый и 20-ый календарный день каждого месяца. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на индивидуальный лицевой счет Муниципального служащего в банк с использованием банковской карты.

## **5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется:

5.3.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.3.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе.

## **6. Гарантии, предоставляемые Муниципальному служащему**

6.1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, указанные в ст. 23 Федерального закона.

6.2. Законами Удмуртской Республики муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

6.3. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования Муниципального служащего, в связи с трудовой деятельностью, осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Ответственность**

7.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (Работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение со службы по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

7.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение Муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

7.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

## **8. Изменение и расторжение трудового договора**

8.1. Каждая из сторон настоящего договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или уточнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к настоящему договору.

8.2. Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

8.3. Муниципальный служащий имеет право досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

8.4. Договор может быть расторгнут по основаниям, независящим от воли сторон.

8.5. Договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.6. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (Работодателя) в случае:

8.6.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

8.6.2. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона;

8.6.3. применения административного наказания в виде дисквалификации.

8.7. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

## **9. Иные условия трудового договора**

9.1. В случае возникновения спора между сторонами, все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

9.3. Настоящий трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению, опубликованию и открытой печати.

9.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

9.5. 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.

## 10. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель

Муниципальный служащий