



## АЛУШТИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

### ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АЛУШТА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 октября 2015 года № 148-р

г. Алущта

#### **Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы**

На основании Федерального конституционного закона № 6-ФКЗ от 21 марта 2014 «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21 августа 2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь Положением о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Алущта Республики Крым, утвержденным решением Алущтинского городского совета от 16.07.2015 № 11/35,

1. Объявить с **25 ноября по 27 ноября 2015 года** проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Алущта Республики Крым, относящейся:

**а) к главной группе должностей муниципальной службы**

- начальник финансово – экономического отдела управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Алущты Республики Крым;
- заместитель начальника управления, заместителя главного архитектора управления градостроительства и архитектуры Администрации города Алущты Республики Крым;

**б) к старшей группе должностей**

- главный специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Алущты Республики Крым;
- главный специалист управления культуры Администрации города Алущты Республики Крым;
- главный специалист отдела общего и дошкольного образования управления образования и молодежи Администрации города Алущты Республики Крым;
- главный специалист сектора по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации отдела организационно – информационного обеспечения деятельности совета, документального обеспечения, приёма граждан аппарата Алущтинского городского совета;

- главный специалист отдела отраслевого финансирования и планирования доходов бюджета финансового управления Администрации города Алушты Республики Крым;
- главный специалист отдела по предотвращению коррупции, противодействию терроризму и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Алушты Республики Крым;
- главный специалист Маломаякского территориального органа Администрации города Алушты Республики Крым;
- главный специалист отдела труда и социального партнерства управления труда и социальной защиты населения.

2. Для замещения вакантной должности муниципальной службы установить следующие требования.

2. Для замещения вакантной должности муниципальной службы установить следующие требования.

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

*а) для вакантной должности заместителя начальника управления, заместителя главного архитектора управления градостроительства и архитектуры Администрации города Алушты Республики Крым* – наличие высшего профессионального образования по специальности «архитектура», стажа муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки – не менее двух лет;

*для вакантной должности начальника финансово – экономического отдела управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Алушты Республики Крым* – наличие высшего образования, стажа муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки – не менее двух лет;

*б) для старшей группы должностей муниципальной службы* – наличие высшего образования или среднего профессионального образования;

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих для всех групп должностей являются знание:

- государственного языка Российской Федерации – русского языка;
  - Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - Конституции Республики Крым;
  - Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
  - Закона Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;
  - Устава муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым;
  - нормативно-правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
  - основ делопроизводства и делового общения;
- в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.3. Специальными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемыми к **главной группе должностей** муниципальной службы являются:

- знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

- наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

2.4. Специальными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемыми к **старшей группе должностей** муниципальной службы являются:

- знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности Администрации и структурных подразделений Администрации;
- наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями Администрации и Алуштинского городского совета Республики Крым.

2.5. Требования к профессиональным знаниям и навыкам.

Знание:

- государственного языка Российской Федерации – русского языка;
- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Конституции Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 8 августа 2014 года № 54-ЗРК «О местном самоуправлении в Республике Крым»;
- Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;
- устава муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым;
- нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
- основ делопроизводства и делового общения;
- в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- наличие профессиональных навыков применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также навыков в сфере информационно-коммуникационных технологий.

3. Лицам, изъявившим желание принять участие в конкурсе, предоставить в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом, с приложением фотографии;
- копию паспорта (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копии документов об образовании;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Установить место и время приема документов – отдел кадровой работы, муниципальной службы и наград Администрации города Алушты Республики Крым (г. Алушта, пл. Советская, кабинет № 56; понедельник - пятница с 8.00 до 12.00; тел. (0652) 5-64-57).

5. **Началом приема документов от претендентов для участия в конкурсе считать дату опубликования данного распоряжения в газете «Алуштинский вестник». Окончанием приема документов считать 24 ноября 2015 года.**

6. Установить, что **первый этап конкурса** на замещение вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым (предварительное рассмотрение поданных документов без участия претендентов и утверждение списка претендентов, допущенных к участию во втором этапе конкурса) **проводится с 25 ноября 2015 по 27 ноября 2015 года** в отсутствие претендентов на основании поданных к участию в конкурсе документов.

7. Установить, что **второй этап конкурса** на замещение вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым (экзамен в виде письменных ответов на экзаменационные билеты и собеседование с претендентами) **проводится 27 ноября 2015 года в 13.00** в «Малом зале» заседаний Алуштинского городского совета (г. Алушта, пл. Советская, 1).

8. С победителем конкурса будет заключен трудовой договор (прилагается).

9. Отделу организационно-информационного обеспечения деятельности совета, документального обеспечения, приема граждан аппарата Алуштинского городского совета Республики Крым (Сидорова Н.Г.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Алуштинский вестник» и на сайте Алуштинского городского совета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель городского совета

Г.И. Огнёва

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**  
**с муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым**  
*(утверждена решением Алуштинского городского совета от 07.05.2015 № 10/52)*

г. Алушта

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Представитель нанимателя в лице

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя)*

действующий от имени нанимателя - муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, на основании Устава муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, утвержденного решением Алуштинского городского совета от 14.11.2014 № 5/1, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_ Российской Федерации

\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

**1. Поступление на муниципальную службу**

1.1. \_\_\_\_\_ поступает на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, отдела, сектора)*

отнесенную к группе \_\_\_\_\_ должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления городского округа Алушта Республики Крым.

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_.

1.2. Трудовой договор заключается:

- а) на неопределенный срок
- б) на определенный срок

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

1.4. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

1.5. При поступлении на должность \_\_\_\_\_

- устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_
- испытательный срок не устанавливается.

1.6. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

## 2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 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) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 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;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 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;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2.3. Дополнительно на Муниципального служащего возлагается

---

*(с учётом особенностей должностной инструкции муниципального служащего)*

## 3. Права и обязанности работодателя

### 3.1. Работодатель имеет право:

1) Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

2) Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

3) Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

4) Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, установленных в подпункте 2.2. настоящего договора, бережного

отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

5) Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации о труде.

3.2. Работодатель обязуется:

1) Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством.

2) Создать условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей.

3) Своевременно выдавать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципального служащего.

4) Выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

5) Осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.

6) Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых Муниципальным служащим.

7) Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".

#### **4. Условия оплаты труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, утвержденным решением Алуштинского городского совета от 25.02.2015 № 9/33 которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином (со дня присвоения классного чина) \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну на постоянной основе в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальными правовыми актами;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные Работодателем в соответствии с законодательством о труде.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**



5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается

---

*(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)*

5.3. Правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым \_\_\_\_\_ может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

а) 30 календарных дней муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы;

б) 35 календарных дней муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях в соответствии с законодательством Республики Крым о муниципальной службе и правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

## **6. Действие договора**

6.1. Настоящий договор заключен на:

---

*(неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).*

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока Муниципальный служащий предупреждается не позднее чем за \_\_\_\_\_ дня до увольнения.

*(не менее 3-х дней)*

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и является основанием для издания правового акта о приеме на должность муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

## **7. Прекращение договора**

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

## 8. Заключительные положения

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу \_\_\_\_\_, хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

## 9. Иные условия договора

9.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменений действующего законодательства;
- изменения Устава муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения сторонами соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством.

**Представитель нанимателя:**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

(место печати)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальный служащий:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.