

## **Объявление**

### **о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты Красногвардейского района Республики Крым от 27.02.2025**

Контрольно-счетная палата Красногвардейского района Республики Крым (далее - Контрольно-счетная палата) объявляет конкурс для граждан Российской Федерации на замещение вакантных должностей муниципальной службы – главный инспектор Контрольно-счетной палаты в количестве двух штатных единиц.

#### **Требования к кандидатам на вышеуказанную должность:**

- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие высшего экономического или юридического образования;
- опыт профессиональной деятельности в области государственного или муниципального финансового контроля, экономики, финансов, юриспруденции, отвечающий квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иными нормативными актами.

#### **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам для должности:**

- знание основ организации и проведения внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты в виде контрольных мероприятий, экспертно-аналитических мероприятий, других мероприятий, их реализации, информационных полномочий Контрольно-счетной палаты;

- знание основ контроля, аудита, бухгалтерского учета, организации труда, делопроизводства и делового общения.

Обязательным является наличие профессиональных навыков применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также навыков, необходимых для оперативного принятия и реализации решений, взаимодействия с органами местного самоуправления, государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, стрессоустойчивости.

#### **Условия проведения конкурса:**

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса: прием документов кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, отбор претендентов, соответствующих условиям конкурса.

О времени и месте проведения второго этапа конкурса участники, успешно прошедшие первый этап, будут извещены письменно.

На втором этапе проводится тестирование в письменном виде на проверку знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидатов на основании представленных ими документов, а также по результатам проведенного тестирования и принимает решение об определении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

Прием документов для участия в конкурсе проводится по адресу: 297000, Республика Крым, пгт Красногвардейское, ул. Энгельса, 3, кабинет № 315 с понедельника по пятницу, с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 с **28.02.2025 по 19.03.2025 включительно.**

Предполагаемая дата и место проведения второго этапа конкурса – **25.03.2025**, конференцзал Красногвардейского районного совета Республики Крым.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Контрольно-счетную палату следующие документы:

- личное заявление;
- анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании и о квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы 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 доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином

Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать за 2022-2024 годы;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий из другого органа местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Контрольно-счетной палате, направляет в Контрольно-счетную палату заявление на имя председателя конкурсной комиссии и анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме.

**Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.**

Подробную информацию о проводимом конкурсе можно узнать по следующим телефонам: (036556) 2-58-31, 2-44-11.

## **ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**Типовая форма трудового договора с муниципальным служащим в Контрольно-счетной палате Красногвардейского района Республики Крым**

пгт Красногвардейское

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 года

Контрольно-счетная палата Красногвардейского района Республики Крым в лице представителя нанимателя

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Положения о Контрольно-счетной палате Красногвардейского района Республики Крым, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина),

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### **1. Предмет трудового договора**

1.1. Согласно настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Красногвардейского района Республики Крым, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Республики Крым от 10.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым, утвержденным решением Красногвардейского районного совета Республики Крым от 04.12.2014 № 1/37 – VI, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности - главный инспектор Контрольно-счетной палаты Красногвардейского района Республики Крым.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к группе «ведущие должности» должностей муниципальной службы в Республике Крым.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. \_\_\_\_\_ назначается на должность \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. Рабочее место расположено по адресу: пгт Красногвардейское ул. Энгельса, 3.

1.7. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты Красногвардейского района Республики Крым.

1.8. Трудовой договор заключается на неопределенный срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

1.9. Трудовой договор является договором по основной работе.

## **2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

Трудовая функция Муниципального служащего конкретизируется должностной инструкцией. Кроме прав и обязанностей, непосредственно связанных с трудовой функцией, Муниципальный служащий имеет следующие права, исполняет следующие обязанности.

2.1.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

7) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

9) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

10) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности учреждения;

11) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

12) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

13) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также повышение квалификации;

14) защиту своих персональных данных;

15) 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;

16) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов, в том числе социально-экономических и профессиональных;

17) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

19) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

20) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

21) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Муниципальный служащий вправе:

1) с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательство Республики Крым, Устав муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, иные муниципальные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Контрольно-счетной палаты Красногвардейского района Республики Крым и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, и 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 правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину;

5) выполнять установленные нормы труда;

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

7) 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;

8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

9) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

10) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

12) сообщать 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;

13) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым» от 16.09.2014 № 76-ЗРК, уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

3.1. Работодатель имеет право:

1) принимать локальные нормативные акты;

2) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, муниципальных правовых актов Красногвардейского районного совета Республики Крым, Контрольно-счетной палаты Красногвардейского района Республики Крым, настоящего трудового договора, должностной инструкции Муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов Красногвардейского районного совета Республики Крым, Контрольно-счетной палаты Красногвардейского района Республики Крым;

4) поощрять Муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

### 3.2. Работодатель обязан:

1) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым;

3) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым и условия настоящего трудового договора;

4) обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования;

5) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

6) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

## 4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_ руб.;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_ % от должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_ % от должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_ руб.;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов;
- материальной помощи в размере 2 должностных окладов;
- компенсации за неиспользованный отпуск.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

## 5. Ответственность Муниципального служащего

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. 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.

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

5.4. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом Российской Федерации от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» и другими федеральными законами, Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 ст. 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## **6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

6.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

6.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

6.3. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

Кроме того, Муниципальному служащему, независимо от продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный нерабочий день продолжительностью 3 календарных дня. Данный вид отпуска предоставляется сверх предусмотренной общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Муниципального служащего.

По просьбе Муниципального служащего, отпуск может быть предоставлен ему в другое, удобное для него, время, если этим не нарушается нормальный ритм работы Работодателя.

6.4. Отзыв Муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5. В случае отсутствия Муниципального служащего на работе, о причинах своего отсутствия Муниципальный служащий обязан уведомить Работодателя не позднее 3-х часов после начала рабочего дня.

## **7. Срок действия трудового договора**

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

## **8. Иные условия трудового договора**

8.1. Муниципальному служащему устанавливается (не устанавливается) испытание на срок \_\_\_\_\_ месяцев в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Муниципальный служащий разрешения Работодателя отсутствовал на работе по уважительным причинам, а также отсутствие на работе без уважительной причины (прогулы).

Муниципальный служащий, выдержавший испытание продолжает работать без какого-либо дополнительного оформления.

При неудовлетворительном результате испытания Муниципальный служащий освобождается (увольняется) от работы на основании распоряжения Работодателя.

8.2. В период испытательного срока на Муниципального служащего полностью распространяется законодательство о труде Российской Федерации.

## 9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

9.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и ст. 22 Закона Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 10. Адреса и подписи сторон

Работодатель:	Муниципальный служащий
	ФИО
Адрес	Адрес
телефон	
ИНН	Паспорт: серия №
	Выдан:
	Подпись
МП	Подпись
Дата подписания	Дата подписания

Экземпляр трудового договора получил(а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_