



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.05.2018**

**с.Новобирилюссы**

**№ 181**

О проведении конкурса на замещение  
вакантной должности муниципальной  
службы администрации Бирилюсского района

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», решением Бирилюсского районного Совета депутатов от 27.08.2008 № 38-327 «Об утверждении положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бирилюсского района», руководствуясь ст. 37, ст. 44, п.9 ст. 48 Устава Бирилюсского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста – экономиста отдела инвестиций и проектного управления администрации района.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии согласно приложению.
3. Общему отделу администрации района (Веселина) подготовить информационное сообщение об условиях и порядке проведения конкурса.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь».

И.п. главы района

В.П.Лукша

Приложение к постановлению  
администрации района  
от 08.05.2018 № 181

Состав конкурсной комиссии  
по замещению вакантной должности муниципальной службы  
администрации Бирилюсского района

№№ п/п	ФИО	Занимаемая должность
1.	Лукша Вячеслав Петрович	- и.п. главы района, председатель комиссии;
2.	Ковалева Ольга Анатольевна	- начальник отдела инвестиций и проектного управления администрации района, заместитель председателя комиссии;
3.	Ожиганова Лариса Александровна	- специалист 1 категории по кадрами общего отдела администрации района, секретарь комиссии;
4.	Абдрашитов Михаил Александрович	- начальник отдела экономических, имущественных и земельных отношений, член комиссии;
5.	Веселина Юлия Геннадьевна	- начальник общего отдела администрации района, член комиссии;
6.	Кондратова Оксана Владимировна	- главный специалист – юрист администрации района, член комиссии
7.	Яковлева Наталья Витальевна	- начальник финансового управления администрации района, член комиссии

## О Б Ъ Я В Л Е Н И Е

### о приеме документов для участия в конкурсе

Администрация Бирилюсского района в лице и.п. главы района Лукши В.П., действующего на основании Устава района, объявляет о проведении Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – главного специалиста – экономиста отдела инвестиций и проектного управления администрации Бирилюсского района.

К претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы – главного специалиста - экономиста отдела инвестиций и проектного управления администрации района предъявляются следующие требования:

- наличие высшего образования;
- без предъявления требований к стажу.

Начало приема документов для участия в конкурсе осуществляется в рабочий день, следующий за днем опубликования настоящего объявления в газете «Новый путь» с 10.00 до 16.00 по рабочим дням. Последним днем приема документов является 20-ый день со дня приема документов. Прием документов осуществляется по адресу 662120, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул. Советская, д. 130, кабинет № 301.

С условиями проведения конкурса, образцом заявления, анкеты, проектом трудового договора можно ознакомиться и получить по вышеуказанному адресу либо на сайте Бирилюсского района: [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru).

Ответственный за прием документов - специалист 1 категории по кадрам общего отдела администрации района – Ожиганова Лариса Александровна.

Гражданин, желающий участвовать в Конкурсе, должен представить следующие документы:

- личное заявление (приложение № 1 размещено на сайте);
- собственноручно заполненную анкету установленной формы с приложением фотографии (приложение № 2 размещено на сайте);
- автобиографию;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);
- копии документов, подтверждающих образование, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, либо незаверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников;
  - копию трудовой книжки;
  - копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
  - копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
  - копию документов воинского учета - для лиц военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
  - сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданином также могут быть представлены рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Конкурс проводится в день, следующий за днем окончания приема документов на конкурс в 10.00. по адресу с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130 .

**ОБРАЗЕЦ**  
**личное заявление гражданина, желающего участвовать**  
**в конкурсе по замещению вакантной должности**

И.п. главы Бирилюсского района

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, гражданина,  
желающего участвовать в конкурсе)

\_\_\_\_\_

(проживающего по адресу)

Заявление

Прошу включить меня в список лиц, участвующих в конкурсе на замещение  
 вакантной должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**Анкета**  
**(заполняется собственноручно)**

Место для фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год поступления / ухода	Должность с указанием организации	Адрес организации (вт ч за границей)

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в т. ч. бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в т. ч. бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий. \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь не допуск или отказ в участии в конкурсе и приеме на должность. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

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

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (проект)**  
**о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Администрация Бирилюсского района, в лице (должность, ФИО главы), действующего на основании Устава Бирилюсского района, Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и (ФИО муниципального служащего), именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. (Ф.И.О. муниципального служащего) назначается на должность муниципальной службы (полное наименование должности) администрации Бирилюсского района с выполнением должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, которая является приложением к настоящему договору.

**2. Обязанности сторон**

**2.1. Муниципальный служащий обязуется:**

2.1.1. обеспечивать поддержку конституционного строя и выполнение Конституции Российской Федерации, Устава Красноярского края, федеральных и краевых законов, Устава Бирилюсского района Красноярского края и иных муниципальных правовых актов, соблюдать и защищать права и законные интересы граждан;

2.1.2. добросовестно исполнять обязанности по должности в соответствии с должностной инструкцией, в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом Бирилюсского района Красноярского края. Соблюдать положения кодекса этики поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (далее – кодекс этики). Перечень конкретных должностных обязанностей определяется должностной инструкцией, разработанной непосредственным руководителем Муниципального служащего.

2.1.3. исполнять приказы, распоряжения и указания своего непосредственного руководителя, главы администрации района и его заместителей, отданных в пределах их полномочий в соответствии с законодательством РФ и Красноярского края.

2.1.4. соблюдать положения кодекса этики, исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами, в том числе запрещается:

а) замещать должность муниципальной службы в случае: избрания или назначения на государственную должность РФ, субъекта РФ, а также в случае назначения на должность государственной службы; избрания или назначения на муниципальную должность; избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

б) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), 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; ;

в) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

г) 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, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом РФ;

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

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

ё) 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;

ж) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

з) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;;

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

й) 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;

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

л) 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;

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

н) заниматься без письменного разрешения 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 РФ или законодательством РФ.

2.1.5. не выполнять иную оплачиваемую работу без предварительного письменного уведомления работодателя.

2.1.6. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, хранить государственную и иную охраняемую законом тайну. Не 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, затрагивающие частную жизнь и здоровье граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.1.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.1.8. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.1.9. представлять работодателю (**ежегодно** не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным периодом (с 1 января по 31 декабря)) **сведения о своих доходах, расходах**, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.10. при изменении фамилии, имени, места жительства, смене паспорта, о выходе из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства незамедлительно сообщать об этом Работодателю. Сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

## **2.2. Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему:**

2.2.1. замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и края о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором;

2.2.2. выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату, а также надбавки и компенсации предусмотренные законодательством для муниципальных служащих:

- а) должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек (\_\_\_\_\_);
- б) надбавку за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_ процентов;
- в) надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в размере \_\_\_\_ - \_\_\_\_ процентов;
- г) ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада;
- д) надбавку за классный чин в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;
- е) районный коэффициент в размере \_\_\_\_\_ процентов заработной платы в соответствии с постановлением администрации края от 21.08.92 № 311-п «Об установлении районного коэффициента»;
- ж) надбавку к заработной плате в соответствии с постановлениями ЦК КПСС, Совета Министров СССР, ВЦСПС от 09.01.86 № 53 и от 24.09.89 № 794 за работу в южных районах Иркутской области и Красноярского края в размере \_\_\_\_\_ процентов заработной платы;

2.2.3. Оплату производить путем перечисления на банковский счет Муниципального служащего.

2.2.4. Социальные гарантии и компенсации:

- а) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями - 8 календарных дней;
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью - \_\_\_\_ календарных дней;
- г) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 3,5 должностного оклада;
- д) обязательное государственное социальное и медицинское страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы;
- е) пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;
- ё) обязательность получения его согласия на перевод, на другую муниципальную должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- ж) иные гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между работником и работодателем общий ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.2.5. Работодатель вправе:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностными обязанностями муниципального служащего, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебными документами и информацией, требований по охране труда, техники безопасности, а также соблюдения положений кодекса этики.

б) по результатам служебной деятельности применять к Муниципальному служащему меры поощрения либо, в случае неисполнения, либо ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим возложенных на него обязанностей применять к нему меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

в) для определения уровня компетентности, профессиональной подготовки и соответствия Муниципального служащего замещаемой должности проводить его аттестацию в установленном порядке.

2.2.6. Основные права и обязанности сторон по договору определяются действующим законодательством о труде и о муниципальной службе.

## **3. Прочие условия**

3.1. Режим служебного времени устанавливается в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка.



3.2. На Муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства РФ, федерального и краевого законодательства о муниципальной службе.

3.3. С правилами внутреннего трудового распорядка; с должностной инструкцией; с порядком оплаты труда муниципальных служащих; с положением о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи муниципальным служащим; с Кодексом этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих; с Регламентом администрации района; с Порядком хранения и использования персональных данных муниципальных служащих и работников аппарата администрации Бирилюсского района - ознакомлен (а).

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение Муниципальным служащим положений кодекса этики в случае совершения Муниципальным служащим правонарушения или дисциплинарного проступка влечет применение к нему мер ответственности в соответствии с федеральными законами.

4.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления либо представления неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруга (супруги), несовершеннолетних детей), открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетних детей, **влечет применение мер дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия по п.7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.**

#### **5. Вид и сроки действия договора**

5.1. Настоящий договор является трудовым договором по основной работе.

5.2. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является трудовым договором, заключенным на неопределенный срок.

5.3. Устанавливается дата начала работы \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

5.4. Муниципальному служащему назначенному по конкурсу испытательный срок не устанавливается.

5.5. Договор может быть расторгнут сторонами по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения настоящего трудового договора в течение срока его действия осуществляется по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством.

6.2. Расторжение настоящего трудового договора осуществляется на основаниях и в порядке, установленном законодательством о труде и о муниципальной службе.

**До истечения срока трудовой договор может быть расторгнут:**

- а) по согласованию сторон;
- б) в случае вступления в законную силу приговора суда, которым Муниципальный служащий осужден к наказанию, исключающему возможность исполнения им своих обязанностей;

**По инициативе Муниципального служащего:**

- а) в случае болезни или инвалидности Муниципального служащего, препятствующих выполнению работы по договору;
- б) по другим уважительным причинам.

В случае расторжения договора по инициативе Муниципального служащего, Муниципальный служащий обязан предупредить письменно Работодателя о предстоящем расторжении за две недели.

**По инициативе Работодателя в случаях:**

- а) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- б) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

в) невыполнения работником требований (нарушение запретов), установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

г) ликвидации или реорганизации предприятия с соблюдением условий установленных законодательством;

д) несоответствия Муниципального служащего занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

е) нескольких или однократного грубого нарушения Муниципальным служащим их обязанностей в случаях, установленных настоящим договором или законодательством;

ё) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

ж) по другим основаниям установленным законодательством.

6.3. Настоящий трудовой договор составляется в двух (по одному для каждой из сторон) экземплярах, идентичных по тексту, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Экземпляр Работодателя хранится в личном деле Муниципального служащего.

6.4. Адреса сторон:

**Работодатель:**

662120, с.Новобирилюссы,  
ул.Советская, 130

**Работник**

\_\_\_\_\_, года рождения \_\_\_\_\_.  
место рождения \_\_\_\_\_.  
паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_, когда \_\_\_\_\_.  
полный домашний адрес: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.  
пенсионное свидетельство № \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_.  
текущий счет \_\_\_\_\_

**РАБОТОДАТЕЛЬ:**

И.п. главы района

\_\_\_\_\_  
м.п.

**РАБОТНИК:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Второй экземпляр трудового договора на руки получил(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г