

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
СТАРОЮРАШСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЛАБУЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ АЛАБУГА
МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ИСКЕ ЮРАШ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Старый
Юраш

КАРАР

№ 7

« 13 » июля 2020г.

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя руководителя Исполнительного комитета Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ, Положением о муниципальной службе в Староюрашском сельском поселении, утвержденным решением Совета Староюрашского сельского поселения от 15.06.2015 года №193, во исполнение решения Совета Староюрашского сельского поселения от 21.11.2018 года №135 «Об утверждении Положения о порядке проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Староюрашское сельское поселение Елабужского муниципального района Республики Татарстан», руководствуясь Уставом муниципального образования Староюрашское сельское поселение Елабужского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - заместитель руководителя Исполнительного комитета Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района (далее - заместитель руководителя Исполнительного комитета).

2. Назначить дату проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы – заместитель руководителя Исполнительного комитета «04»августа 2020 года, время проведения конкурса 10.00 часов, определить местом проведения конкурса здание Совета Елабужского муниципального района (г.Елабуга, пр.Нефтяников, д.30).

Заявки принимаются по адресу: г.Елабуга, пр.Нефтяников, д.30, тел. (85557) 3-84-98. Начало приема документов для участия в конкурсе в 8.00 ч. «14» июля 2020 года, окончание - в 17.00 ч. «03» августа 2020 года.

3. Утвердить:

3.1. Состав конкурсной комиссии для рассмотрения кандидатур на замещение должности муниципальной службы - заместитель руководителя Исполнительного комитета и условия проведения конкурса (приложения N 1, 2).

3.2. Регламент работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы - заместитель руководителя Исполнительного комитета (приложение N 3).

3.3. Форму и условия трудового договора с заместителем руководителя Исполнительного комитета (приложение № 4).

4. Настоящее постановление и приложения к нему разместить на официальном сайте Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района Республики Татарстан по веб-адресу: <http://староюрашское.городелабуга.рф>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

Р.Г. Юнусов

Приложение № 1
к постановлению Исполнительного
комитета Староюрашского сельского
поселения Елабужского
муниципального района РТ
№ 7 от «13» июля 2020г.

Состав
комиссии по проведению конкурса на замещение
должности муниципальной службы - заместитель руководителя
Исполнительного комитета

Юнусов Ренат Габдулбарович	Глава Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района	Председатель комиссии
Волкова Олеся Вячеславовна	Начальник отдела по работе с органами местного самоуправления Совета Елабужского муниципального района	Секретарь комиссии (по согласованию)
Мухамедзянова Наталья Александровна	Заведующий сектором по работе с кадрами Совета Елабужского муниципального района	Член комиссии (по согласованию)
Шалаумова Надежда Павловна	И.о. Председателя Правовой палаты Елабужского муниципального района	Член комиссии (по согласованию)
Соколова Светлана Вильевна	Директор ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»	Член комиссии (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению Исполнительного
комитета Староюрашского
сельского поселения Елабужского
муниципального района РТ
№ 7 от «13» июля 2020г.

Условия
проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы -
заместитель руководителя Исполнительного комитета

1. Дата проведения конкурса: «04» августа 2020 года
2. Время проведения конкурса: 10.00 часов.
3. Место проведения конкурса: здание Совета Елабужского муниципального района (г.Елабуга, пр.Нефтяников, д.30).
4. Место подачи заявок и конкурсной документации: 423603, г. Елабуга, проспект Нефтяников, д.30, кабинет № 27, тел. (85557) 3-84-98.

Прием документов осуществляется секретарем комиссии в отделе по работе с органами местного самоуправления Совета Елабужского муниципального района.

Подробная информация о конкурсе размещена на официальном сайте Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района Республики Татарстан по веб-адресу: <http://староюрашское.городелабуга.рф>, электронный адрес: Olesya.Volkova@tatar.ru.

5. Дата и время окончания приема заявок на участие в конкурсе и конкурсной документации до 17 часов 00 минут «03» августа 2020 года.

6. К претенденту на замещение должности муниципальной службы предъявляются следующие требования:

1) к уровню профессионального образования – наличие высшего (среднего профессионального) образования, соответствующего направлению деятельности;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности – стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

3) к направлению подготовки, знаниям и умениям:
знание Конституции 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 Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года №50-ЗРТ, законодательства по противодействию коррупции, Устава муниципального образования Староюрашское сельское поселение Елабужского муниципального района РТ, других нормативных правовых

актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, знания и навыки в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

7. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление в конкурсную комиссию, к которому должны быть приложены следующие документы:

1) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией, автобиография;

2) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) копию трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4) копии документов об образовании и о квалификации, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами;

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

8) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году подачи документов на конкурс, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

10) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренные статьей 18.1 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами.

8. Лицу, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения. Проверка представленных документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

9. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы – заместитель руководителя Исполнительного комитета, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о

муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

В случае отказа в допуске к участию в конкурсе гражданин имеет право обжаловать принятое комиссией решение в судебном порядке.

Участник конкурса на замещение должности вправе в любой момент отозвать свое заявление.

10. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

Приложение № 3
к постановлению Исполнительного
комитета Староюрашского сельского
поселения Елабужского
муниципального района РТ
№ 7 от «13» июля 2020г.

**Регламент
работы комиссии по проведению конкурса
на замещение должности муниципальной службы - заместитель
руководителя Исполнительного комитета**

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурсная комиссия) образована в целях проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы - заместитель руководителя Исполнительного комитета (далее - должность) и действует до заключения трудового договора руководителем Исполнительного комитета Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района Республики Татарстан с претендентом на должность.

2. При проведении конкурса конкурсной комиссией могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов.

Глава 2. Порядок проведения заседаний конкурсной комиссии

3. Заседания конкурсной комиссии проводит ее председатель.

4. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение должности. В случае, если заявку подал один кандидат, то конкурс признается не состоявшимся.

5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

6. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на должность на основании представленных документов, проводит собеседование с кандидатами на должность, при этом оценивается их соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

7. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов

решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

8. Конкурсная комиссия по результатам проведения конкурсных процедур принимает одно из следующих решений:

1) кандидат соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

2) кандидат не соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) кандидат рекомендован для включения в кадровый резерв.

9. Решение конкурсной комиссии и результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

10. Назначение заместителя руководителя Исполнительного комитета оформляется распоряжением Исполнительного комитета Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района, в соответствии с которым руководитель Исполнительного комитета Староюрашского сельского поселения заключает трудовой договор.

11. Конкурсная комиссия сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения.

12. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органов местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 4
к постановлению Исполнительного
комитета Староюрашского сельского
поселения Елабужского
муниципального района РТ
№ 7 от «13» июля 2020г.

**Трудовой договор № _____
с муниципальным служащим**

г. Елабуга

20__ г.

"__" _____

Руководитель Исполнительного комитета Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района _____, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____, назначенный(ая) распоряжением Исполнительного комитета Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района от «__» _____ 2020 года №__ на должность заместителя руководителя Исполнительного комитета Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района, именуемый(ая) в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые "сторонами", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности заместителя руководителя Исполнительного комитета Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района
(полное наименование должности муниципальной службы)
в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Работодатель обязуется обеспечивать муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Местом работы муниципального служащего является Исполнительный комитет Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района
(наименование органа местного самоуправления и его структурного подразделения)

по адресу: Республика Татарстан, с.Старый Юраш, ул.Школьная, дом 31

1.4. Трудовой договор заключается на: неопределенный срок

1.5. Дата начала муниципальным служащим работы: "____" _____ 20__ года.

1.6. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

1.7. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок 3 месяца.

1.8. При достижении муниципальным служащим предельного возраста нахождения на муниципальной службе - 65 лет (в случае, когда срок окончания действия настоящего

договора не установлен) Работодатель с согласия муниципального служащего и в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" может принять решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Стороны обладают правами и несут обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией.

2.2. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

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;

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;

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.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, федеральные законы и законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять обязанности по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией, в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, запросы депутатов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством;

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 правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю;

6) взаимодействовать с органами государственной власти и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

7) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, возратить при прекращении трудовых отношений все документы, содержащие служебную информацию;

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

9) соблюдать установленный режим работы, бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям органов местного самоуправления, представлять в установленном порядке сведения о себе, а также сообщать обо всех последующих изменениях своих анкетных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) 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.

12) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) во всем остальном, не предусмотренном настоящим разделом, муниципальный служащий исполняет обязанности и соблюдает ограничения, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

2.4. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

3) требовать от муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей работодателем, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников.

4) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию муниципального служащего;

6) оценивать качество работы муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению муниципального служащего, контролировать его работу.

2.5. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

2) предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечить муниципального служащего оборудованием и инструментам, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

4) обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

5) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальному служащему денежное содержание.

6) обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

7) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно муниципальному служащему;

8) создавать муниципальному служащему условия для переподготовки и повышения квалификации;

9) в порядке, установленном законодательством, обеспечивать муниципальному служащему реализацию социальных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

3. Режим труда и отдыха

3.1. Муниципальному служащему устанавливается
нормированный

(нормированный/ненормированный)

рабочий день.

3.2. Работа за пределами установленного настоящим трудовым договором рабочего времени может производиться по инициативе Работодателя (в соответствии со статьей 97 Трудового кодекса Российской Федерации) на основании распоряжений Работодателя.

3.3. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а также ежегодные дополнительные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

4. Условия оплаты труда

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

- должностного оклада согласно штатному расписанию в размере _____
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов к должностному окладу;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов к должностному окладу;
- ежемесячного денежного поощрения в размере _____ процентов к должностному окладу;
- премии месячной в размере _____ процентов к должностному окладу;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ к должностному окладу;
- ежемесячной компенсационной выплаты за работу в условиях ненормированного служебного дня в размере _____ - _____ к должностному окладу.

4.2. Размеры денежных содержаний муниципальных служащих устанавливаются Работодателем в соответствии с «Положением о муниципальной службе», «Положением о порядке и условиях оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, муниципальных служащих в Староюрашском сельском поселении Елабужского муниципального района, утвержденными представительным органом муниципального образования.

4.3. Изменение размеров должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливается муниципальными правовыми актами в порядке, установленном действующем законодательством.

4.4. Денежное содержание перечисляется на банковский счет муниципального служащего.

5. Условия труда и гарантии

5.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статье 27 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

5.3. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

6. Ответственность сторон. Изменение и дополнение трудового договора.

Расторжение трудового договора.

6.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

6.2. Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение Кодекса Этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования, утвержденный решением Совета Староюрашского сельского поселения Елабужского муниципального района от 01.08.2011 года №34.

6.3. При переводе муниципального служащего на другую муниципальную должность, при изменении должностного оклада муниципального служащего настоящий договор дополняется соглашением о произошедшем изменении, который в дальнейшем является неотъемлемой частью договора.

6.4. При изменении фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса работника настоящий договор дополняется заверенным кадровой службой заявлением гражданина о произошедшем изменении, которое в дальнейшем является неотъемлемой частью договора.

6.5. При изменении юридического адреса или наименования Работодателя настоящей договор дополняется заверенной кадровой службой копией акта о произошедшем изменении, которое в дальнейшем является неотъемлемой частью договора.

6.6. Настоящим договором работник дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.7. По соглашению сторон в условия настоящего договора могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются письменным дополнительным соглашением к настоящему договору.

6.8. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

6.9. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7. Разрешение споров и разногласий

7.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто,- в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле муниципального служащего, второй- у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. Подписи сторон трудового договора

Работодатель:

Муниципальный служащий:

Руководитель

_____ (ФИО полностью)

Паспорт:

Серия: _____ № _____

Выдан: _____

Адрес: _____

_____ Р.Г.Юнусов

_____ (ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) :

(ФИО, подпись)

(дата)