|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ **Администрация муниципального образования «Гиагинский район»** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМКIЭ** Муниципальнэ образованиеу«Джэджэ районым» иадминистрацие |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07 апреля 2023 года № 267

ст. Гиагинская

# О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Гиагинский район»

В соответствии **с**о [статьей 17](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89725;fld=134;dst=100156) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 13 Закона Республики Адыгея от 08.04.2008 года № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея», с решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» от 17.05.2018 года № 104 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Гиагинский район» в новой редакции»:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район».

2. Утвердить состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» (приложение №1).

3. Установить сроки предоставления документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» с 13.04.2023 года по 04.05.2023 года.

4. Конкурсной комиссии провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» 02.06.2023 года в 10.00 часов по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, станица Гиагинская, улица Кооперативная, 35, кабинет № 37. Форма проведения конкурса собеседование и тестирование.

5. Утвердить перечень тестовых вопросов для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» (приложение № 2).

**6.** Объявление о проведении конкурса и перечень тестовых вопросов на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» опубликовать в районной газете «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район» (приложение №3).

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя отдела по общим и кадровым вопросам администрации муниципального образования «Гиагинский район».

Глава муниципального образования

«Гиагинский район» А.Н. Таранухин

Приложение №1

к распоряжению главы

муниципального образования

«Гиагинский район»

от 07 апреля 2023 года № 267

Состав

конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район»

1. Норкин Э.А. – председатель комиссии, заместитель главы администрации

муниципального образования «Гиагинский район» по

сельскому хозяйству, имущественно-земельным и

архитектурно-градостроительным вопросам – руководитель

отдела архитектуры и градостроительства;

2. Капустина М.И. – заместитель председателя комиссии, и.о. руководителя

отдела имущественно-земельных отношений;

3. Руденко Н.В. – секретарь комиссии, руководитель отдела по общим и

Кадровым вопросам.

Члены комиссии:

4. Василенко Е.М. – управляющая делами,

5. Малахов В.В. – руководитель отдела правового обеспечения,

6. Сац Н.С. – председатель первичной профсоюзной организации.

7. Черкова Т.Ю. - председатель Совета народных депутатов муниципального

образования «Гиагинский район» (по согласованию).

Управляющая делами Е.М. Василенко

Приложение №2

к распоряжению главы

муниципального образования

«Гиагинский район»

от 07 апреля 2023 года № 267

Перечень тестовых вопросов для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район»

1. На какой основе осуществляется государственная власть в РФ?

2. Что является высшей ценностью в соответствии с Конституцией РФ?

3. На какой срок избирается Президент Российской Федерации?

4. Требования, предъявляемые к гражданину Российской Федерации, для избрания его Президентом Российской Федерации (возраст, время проживания на территории Российской Федерации).

5. Что относится к Полномочиям органов местного самоуправления в области земельных отношений.

6. Каким образом осуществляется Образование земельных участков.

7. На какой срок избирается Государственная Дума?

8. Каким образом осуществляется раздел земельных участков.

9. Каким образом осуществляется выдел земельных участков.

10. Депутат (определение).

11. Срок полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в соответствии со 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

12. Административная и уголовная ответственность за земельные правонарушения.

13. Что такое перераспределение земельных участков.

14. Что в соответствии со 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» не находится в исключительной компетенции представительного органа муниципального образования?

15. Какие вопросы относятся к компетенции представительного органа муниципального района?

16. Какие из перечисленных вопросов относятся к вопросам местного значения муниципального образования?

17. Какими законами органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями Российской Федерации?

18. Основания возникновения прав на землю.

19. Каким органом местного самоуправления (органом государственной власти) принимается устав муниципального образования?

20. Цели и условия установления публичного сервитута.

21. Порядок осуществления муниципального земельного контроля.

22. Кем принимается решение о назначении местного референдума?

23. Кем назначаются муниципальные выборы?

24. Какие вопросы не должны выноситься на публичные слушания?

25. Кем (каким правовым актом) определяется порядок организации и проведения публичных слушаний?

26. Какие из перечисленных вопросов не могут быть вынесены на местный референдум?

27. Порядок установления и изменения категории земель.

28. Каким органом является местная администрация?

29. Смена вида разрешенного использования земельного участка.

30. Выборное должностное лицо местного самоуправления (определение).

31. Кадастровая стоимость земельного участка – порядок и цели установления, порядок и перспективы оспаривания.

32. Самовольное занятие земель – порядок привлечения к ответственности.

33. Кому подконтролен и подотчетен глава муниципального образования?

34. Что входит в полномочия главы муниципального образования?

35. Что относится к полномочиям органов местного самоуправления в области земельных отношений?

36. Муниципальная служба (определение).

37. Должность муниципальной службы (определение).

37. Какой предельный возраст установлен для замещения должности муниципальной службы?

38. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих?

39. Какая категория муниципальных служащих подлежит аттестации?

40.

41. При замещении каких должностей муниципальный служащий обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей?

42. В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

43. Минимальные и максимальные размеры земельных участков: кто устанавливает, в каких документах, для чего нужны.

44. Понятие и порядок приватизации жилых помещений.

45. Какие земельные участки могут находиться в муниципальной собственности.

46. В каких случаях осуществляется продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов.

47. Когда муниципальному служащему присваивается классный чин?

48. Что не запрещается муниципальному служащему?

49. Каким образом определяется размер арендной платы за земельный участок, находящийся в муниципальной собственности.

50. Каким органом осуществляется предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения

51. Что не относится к собственным доходам местных бюджетов?

52. В какой форме собственности могут находиться земля и другие природные ресурсы?

53. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

54. Срок регистрации письменного обращения?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Утверждено 54 вопроса-теста и несколько вариантов ответов на них. Из них на тестировании будет представлено 25 вопросов – тестов. Правильным является только один ответ из предложенных.

Прохождение теста осуществляется путем предоставления любого знака напротив варианта ответа, который аттестуемый считает правильным. Проставление более чем одного знака при ответе на один вопрос-тест или не проставление знака, исправление означает неправильный ответ.

Управляющая делами Е.М. Василенко

Приложение №3

к распоряжению главы

муниципального образования

«Гиагинский район»

от 07 апреля 2023 года № 267

ОБЪЯВЛЕНИЕ

(для опубликования в районной газете «Красное знамя» и размещения

на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район»)

**О проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе**

**на замещение вакантной должности муниципальной службы**

**руководителя отдела имущественно-земельных отношений**

**администрации муниципального образования «Гиагинский район»**

I. Администрация муниципального образования «Гиагинский район» (далее – Администрация) объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела имущественно-земельных отношений Администрации.

Квалификационные требования к должности руководителя отдела имущественно-земельных отношений:

1. Наличие высшего образования по специальностям: «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство»;

2. к минимальному стажу муниципальной службы: не менее 3 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 3-х лет;

**3. Наличие базовых знаний:**

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации и Конституции Республики Адыгея;

б) Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

в) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

г) [Федерального закона](garantF1://85886.0) от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

д) [Федерального закона](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Адыгея от 27.10.2009 года № 286 «О противодействии коррупции»;

е) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ё) Закона Республики Адыгея от 08.04.2008 года № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея»;

ж) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

**4. Наличие профессиональных знаний**:

4.1. В сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Адыгея:

- федеральные конституционные законы, конституционные законы Республики Адыгея, федеральные законы и законы Республики Адыгея, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, указы и распоряжения Главы Республики Адыгея, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения Кабинета Министров Республики Адыгея, нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Республики Адыгея в области регулирования имущественно-земельных отношений.

Руководитель отдела имущественно-земельных отношений должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

**5. Наличие функциональных знаний:**

- знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом;

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- виды, назначение и технологии организации и проведения проверочных процедур;

- понятие реестра муниципального имущества, порядок его формирования;

- принципы предоставления муниципальных услуг;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

**6. Наличие базовых умений:**

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**7. Наличие профессиональных умений:**

- умения в подготовке деловых документов, правовых актов и т.д.

- умение вести прием посетителей, вести переговоры;

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- подготовка официальных писем, отзывов.

**8. Наличие функциональных умений:**

- умение составлять документы в соответствии с определенными правилами;

- опыт работы в установленной сфере;

- умение владеть компьютером и оргтехникой;

- поддержание и повышение уровня своей квалификации;

- умение рационально использовать свое рабочее время и рабочее время специалистов отдела;

- умение проверять и оценивать проделанную работу;

- умение быстро справляться с задачами в условиях изменения приоритетов.

II. В конкурсе на замещение вакантной должности руководителя отдела имущественно-земельных отношений, указанной в пункте I настоящего объявления, могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям, при отсутствии ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

III. Для участия в конкурсе необходимо представить в Администрацию следующие документы:

1) личное заявление на имя главы муниципального образования «Гиагинский район» (приложение № 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (в ред. от 20.11.2019 № 2745-р), с приложением фотографии 3\*4 (Приложение № 2);

3) документ, удостоверяющий личность и его копию (соответствующий документ предъявляется гражданином лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 года № 984н);

7) форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р) (приложение № 3);

8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4);

9) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования.

IV. Документы для участия в конкурсе принимаются с 13.04.2023 года по 04.05.2023 года. Начало приема документов для участия в конкурсе в 09.00 часов 13.04.2023 года, дата и время окончания срока приема документов для участия в конкурсе 04.05.2023 года 17.00 часов (московское время).

Документы принимаются по рабочим дням с 9-00 час до 13-00 час и с 14-00 час до 17-00 часов по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, станица Гиагинская, улица Кооперативная, 35, администрация муниципального образования «Гиагинский район», кабинет № 30.

Телефон для справок: 8(87779) 3-09-30 добавочный 106.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» состоится 02.06.2023 года в 10.00 часов по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, станица Гиагинская, улица Кооперативная, 35, кабинет № 37. Форма проведения конкурса собеседование и тестирование.

V. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

VI. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап включает в себя:

а) сообщение в средствах массовой информации об объявлении конкурса, его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса;

б) прием документов от граждан (муниципальных служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе;

в) проверку достоверности сведений, представленных участниками конкурса.

По результатам рассмотрения документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, Конкурсная комиссия принимает решение о допуске граждан ко второму этапу конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Сообщение о допуске к участию во втором этапе конкурса или мотивированный отказ направляются кандидатам в письменном виде не позднее, чем за 7 дней до начала второго этапа конкурса, с указанием даты, времени и места его проведения.

VII. Претендент не допускается ко второму этапу конкурса, если в результате рассмотрения документов Конкурсной комиссией установлено наличие одного или нескольких из следующих оснований:

а) несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством к вакантной должности муниципальной службы;

б) наличие ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея о муниципальной службе;

в) при наличии отказа гражданина (муниципального служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений;

г) установление в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу.

Второй этап конкурса.

VIII. Проведение конкурса заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Гиагинский район», их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

IX. При проведении конкурса Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур с использованием не противоречащих Федеральным законам, Законам Республики Адыгея и другим нормативным правовым актам, методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование и тестирование.

X. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного из участников победителем конкурса;

2) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) о признании конкурса несостоявшимся.

XI. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы (в соответствии с заявлением претендента) либо отказа в этом. Претендент на замещение должности муниципальной службы вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XII. По результатам конкурса издается распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

По рекомендации конкурсной комиссии претенденты, не прошедшие конкурс, с их согласия могут быть включены работодателем в кадровый резерв.

Претендентам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения.

XIII. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Управляющая делами Е.М. Василенко

**Приложение № 1**

Главе муниципального образования

«Гиагинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать специальность)

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый индекс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[\*](#sub_47)**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен.

[\*\*](#sub_48)С проведением процедуры оформления допуска к сведениям,

составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну,

согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые

для участия в конкурсе).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заявление оформляется в рукописном виде.

\*\* Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям,

составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну.

**Приложение №2**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

АНКЕТА  
 (заполняется собственноручно) \*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ,1. | Фамилия | |  |  | Место  для  фотографии |
|  | ИИмя |  | |  |
|  | 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 или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 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 | | Должность с указанием организации | Адрес  организации  (в т.ч. за границей) |
| Поступле-нения | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе 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 том числе 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 сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | | | | 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. | | | | | | |
| “ |  | ” |  | | 220 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

\*В анкете заполняются все графы, если нет информации, то писать «нет» или «не имею», не допускаются при заполнении анкеты прочерки, либо знаки «Z».

**Приложение № 3**

Утверждена

распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 28 декабря 2016 г. № 2867-р

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц

сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

на которых государственным гражданским служащим или муниципальным

служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим

на замещение должности государственной гражданской службы

Российской Федерации или муниципальной службы, размещались

общедоступная информация, а также данные,

позволяющие его идентифицировать

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 2022 г. по 31 декабря 2022 г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации [<1>](#Par66), а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес сайта [<2>](#Par67) и (или) страницы сайта [<3>](#Par68) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись государственного гражданского служащего или муниципального

служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на

замещение должности государственной гражданской службы

Российской Федерации или муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

--------------------------------

<1> В соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8A821205052DFECCFE13E4FA9B7CBE489FB8A588C6D707FAF4A3239ADC27AEC9ED03C7C8CF526BE4E1O4E) Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с [пунктом 13 статьи 2](consultantplus://offline/ref=8A821205052DFECCFE13E4FA9B7CBE489FB8A588C6D707FAF4A3239ADC27AEC9ED03C7CAECOAE) Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с [пунктом 14 статьи 2](consultantplus://offline/ref=8A821205052DFECCFE13E4FA9B7CBE489FB8A588C6D707FAF4A3239ADC27AEC9ED03C7ECO0E) Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Приложение № 4**

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в документарной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения (в том числе передачу), обезличивания, блокирования, уничтожения автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Цель обработки персональных данных - участие в конкурсе на замещение вакантной должности.

Настоящее согласие действительно в течение процедуры проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования «Гиагинский район»).

Настоящее Согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва моего Согласия до окончания срока его действия я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**Приложение № 5**

Проект трудового договора

Администрация муниципального образования «Гиагинский район» в лице главы муниципального образования «Гиагинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается в подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для выполнения работы по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Трудовой договор заключается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Срок действия договора с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1.4. Трудовой договор является договором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью **--- \_\_\_\_\_\_\_**

1.6. Работник непосредственно подчиняется заместителю главы администрации. Указания заместителя главы администрации в рамках **должностной инструкции** являются для Работника обязательными.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

**Работник принимает на себя следующие обязательства по отношению Работодателю**:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять распоряжения, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя.

2.2. Выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. По распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки.

2.4. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю

2.5. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.6. В трехдневный срок представлять Работодателю об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.7. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами Работодателя.

2.8. Не допускать каких- либо действий от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которые могут повлечь за собой причинение вреда Работодателю.

2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях.

2.10. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

2.11. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих администрации муниципального образования «Гиагинский район»

**Работник имеет право:**

2.11. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.12. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.15. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.16. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.17. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий настоящего договора, действующего законодательства.

2.18. Защищать свои трудовые права, не запрещенные законом способами.

2.19. Работник имеет также иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Создать для Работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправленном состоянии.

3.2. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.3. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.

3.4. Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.5. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.6. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты.

3.7. Работодатель обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Работодатель имеет право:**

3.8. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих администрации муниципального образования «Гиагинский район»

3.9. Оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему.

3.10. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.11. Устанавливать положения и инструкция, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.12. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. **Режим работы** нормальная продолжительность рабочего времени

4.2**. Особенности режима рабочего времени**

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (40) часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 30 календарных дней.

Из них дополнительный отпуск:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дополнительного отпуска | Количество календарных дней | Основание предоставления дополнительного отпуска |
| Дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы | - | Ст.16 Закона РА О муниципальной службе в Республике Адыгея» |

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его предварительному письменному заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4.5. Привлечение работника к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, «Работнику» устанавливается: оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты.

5.2. «Работнику» выплачивается премия по результатам работы пропорционально отработанному времени по распоряжению главы муниципального образования «Гиагинский район», материальная помощь в размере одного должностного оклада и одной надбавки за классный чин в год, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок к окладу за классный чин.

5.3. Размер заработной платы может быть пересмотрен по соглашению сторон. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель производит индексацию заработной платы, которая не должна расцениваться как изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя.

5.5. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами РФ.

5.6. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц, 1 и 15 числа каждого месяца.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. Работник несет материальную ответственность за причинение имуществу Работодателя прямого действительного ущерба в размере, предусмотренном трудовым законодательством. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6.3 Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики муниципальных служащих муниципального образования «Гиагинский район» (далее-«Кодекс») подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Гиагинский район» и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.4. Настоящий договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

**«Работодатель»** **«Работник»**

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование организации выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Экземпляр трудового договора получила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года