



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.04.2026

№257-лс

О проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной
службы в администрации города Урай

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основании решения Думы города Урай от 01.11.2007 №86 «Об отдельных вопросах замещения должностей муниципальной службы в городе Урай»:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальник отдела документационного обеспечения, протокола и наград управления делами администрации города Урай (должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»).

Конкурс проводится в два этапа:

1) тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции 04.05.2026 с 10:00 час. в зале заседаний администрации города Урай по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 60, каб. 304.

2) собеседование с конкурсной комиссией 05.05.2026 с 10:00 час. в зале заседаний администрации города Урай по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 60, каб. 304.

2. Утвердить условия конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города (приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Урай (приложение 2) со сроком работы с 03.04.2026 до 15.05.2026. Порядок работы комиссии определен порядком проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в городе Урай, установленным решением Думы города Урай от 01.11.2007 №86.

4. Опубликовать распоряжение в сетевом издании «Газета «Знамя» (<http://infoflag.ru/>) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (подраздел «МПА города Урай» раздела «Документы»).

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Урай Р.Б. Бадретдинова.

Исполняющий обязанности главы города Урай



Е.Н. Подбужкая

Условия конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города
Урай начальника отдела документационного обеспечения, протокола и наград
администрации города Урай
(должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции
«руководитель»)

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

- 1) высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика», «Социология», «Документоведение и архивоведение» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки или высшее образование и дополнительное профессиональное образование по вышеуказанным специальностям, направлениям подготовки;
- 2) без предъявления требований к стажу работы.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям:

2.1. Начальник отдела должен знать:

2.1.1. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
 - е) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.1.2. Начальник отдела должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей сфере деятельности и по виду деятельности:

- 1) в сфере законодательства Российской Федерации:
 - а) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
 - б) Федеральный закон от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
 - в) Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
 - д) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- е) Федеральный закон от 9.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- ж) Федеральный закон от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- з) Федеральный закон от 5.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2) В сфере законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:
 - а) Устава (основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
 - 3) муниципальных нормативных правовых актов города Урай, в т.ч. устава города Урай;
 - 4) Инструкции по делопроизводству в администрации города Урай.
 - 5) Кодекса этики и поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Урай;
 - 6) Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Урай;
 - 7) порядка работы со служебной информацией;
 - 8) правил ведения деловых переговоров;
 - 9) требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - 10) Положения об отделе;
 - 11) информационных технологий по сбору, хранению и обработке информации;
 - 12) настоящей должностной инструкции;
 - 13) иных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, необходимых для надлежащего исполнения должностных обязанностей, устанавливаемых настоящей должностной инструкцией.

2.2. Начальник отдела должен иметь навыки:

- 1) самостоятельно принимать управленческие решения в пределах своих полномочий;
- 2) прогнозировать последствия принятых решений;
- 3) эффективно организовывать работу, рационально использовать рабочее время подчиненных;
- 4) составлять планы работы применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- 5) делегировать полномочия подчиненным;
- 6) ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- 7) комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;
- 8) взаимодействовать в пределах своих полномочий с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления, органами администрации города Урай, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами;
- 9) готовить деловые письма;
- 10) владеть компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 11) осуществлять сбор и обработку информационных материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

3. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, представляет следующие документы:

3.1. Для участия в конкурсе:

- 1) заявление на участие в конкурсе;
- 2) анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 №870;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- 5) документы об образовании и о квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, в том числе в форме электронного документа;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- 12) согласие на обработку персональных данных.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации города Урай (органе администрации города Урай, обладающем правами юридического лица), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 10 настоящего пункта.

3.2. В связи с тем, что должность начальника отдела документационного обеспечения, протокола и наград управления делами администрации города Урай предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, гражданам, претендующим на замещение вакантной должности муниципальной службы, необходимо предоставить:

- 1) собственноручно заполненную анкету по форме 4 Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 №132;
- 2) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 №989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справок об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну»;
- 3) фотографии 4х6 см в количестве 2 шт. (в том числе в электронном виде).

4. Документы предоставляются заместителю начальника управления делами администрации города Урай (г. Урай, мкр. 2, дом 60, кабинет 205, телефон 2-23-48) до 23.04.2026 включительно в рабочие дни с 8:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:12 часов.

5. Проект трудового договора с муниципальным служащим:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
на замещение должности муниципальной службы и о прохождении
муниципальной службы в администрации города Урай

город Урай

_____ 20__ года

Муниципальное образование городской округ Урай Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, представляемое администрацией города Урай, лице главы города Урай Тимура Раисовича Закирзянова, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем по тексту договора МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, действующий от своего имени и в своих интересах, именуемый в дальнейшем по тексту договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ, с другой стороны, на основании распоряжения администрации города Урай от _____ № _____ заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы и прохождением муниципальной службы в администрации города Урай, а МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ обязуется обеспечить МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе.

1.2. Место работы – администрация города Урай, местонахождение – Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60.

Трудовая функция – начальник отдела документационного обеспечения, протокола и наград управления делами администрации города Урай.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы в администрации и органах администрации города Урай должность, замещаемая МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель».

1.4. Дата начала исполнения МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ должностных обязанностей _____ 202__ года.

1.5. Трудовой договор с МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ заключается на неопределенный срок.

1.6. Настоящий трудовой договор является для МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО договором по основной работе.

1.7. Перечень конкретных должностных обязанностей МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО устанавливается Должностной инструкцией по данной должности.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ), а также иными правовыми актами, в том числе имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ в письменной форме не менее чем за две недели.

2.2. Основные обязанности МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО предусмотрены статьей 12 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ;

2.3. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ;

2.4. Действие трудового законодательства распространяется на МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ.

2.5. Муниципальный служащий обязан соблюдать Кодекс этики и поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Урай. Нарушение положений Кодекса этики и поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Урай влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

2.6. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» (далее по тексту – Закон Российской Федерации №5485-1) оформлен допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, в связи с чем МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ:

2.6.1. Принимает на себя обязанности и ограничения, установленные Законом Российской Федерации №5485-1.

2.6.2. Имеет право на социальные гарантии, предусмотренные Законом Российской Федерации №5485-1.

2.6.3. Несет уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ имеет право:

3.1.1. требовать от МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО надлежащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Должностной инструкцией, соблюдения трудового распорядка, установленного в администрации города Урай, а также соблюдения норм и правил по охране труда, технике безопасности;

3.1.2. поощрять МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

3.1.3. привлекать МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

3.1.4. реализовывать иные права и полномочия, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а так же Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее по тексту Закон ХМАО – Югры от 20.07.2007 №113-оз), в части не противоречащей Федеральному закону от 02.03.2007 №25-ФЗ и другими правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ обязано:

3.2.1. обеспечить МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ организационно-технические условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей;

3.2.2. своевременно и в полном объеме выплачивать МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ полагающееся ему денежное содержание и предоставлять ему соответствующие социальные гарантии;

3.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, условия настоящего трудового договора и другие правовые акты о муниципальной службе;

3.2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а так же Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ, Законом ХМАО – Югры от 20.07.2007 №113-оз и другими правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. В связи с оформлением допуска МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ к сведениям, составляющим государственную тайну, в соответствии с Законом Российской Федерации №5485-1 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ устанавливает МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ процентную надбавку к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым он имеет доступ.

IV. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

4.1. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ устанавливается денежное содержание в соответствии со статьей 16 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере **13 184 руб.** в месяц;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов этого оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов этого оклада;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере ____ процентов этого оклада;
- ежемесячной надбавки по районному коэффициенту за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере **70** процентов;
- ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере **50** процентов;
- денежного поощрения, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи – в соответствии с решением Думы города Урай от 31.01.2023 № 4 «О денежном содержании муниципальных служащих городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- иных выплат в соответствии с федеральным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами города Урай.

4.2. Выплата денежного содержания и иных выплат на основании личного заявления МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО производится путем перечисления на банковский счет МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. Расходы по перечислению денежных средств на банковский счет МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ не несет.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ устанавливается следующий режим работы: продолжительность рабочей недели - 40 (36) часов, начало и окончание рабочего дня, время обеденного перерыва - в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Урай;

выходные дни – суббота и воскресенье каждой недели;
ненормированный рабочий день.

5.2. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью **16** календарных дней.

VI. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

6.1. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ в соответствии с действующим законодательством обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей.

6.2. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ и статье 15 Закона ХМАО – Югры от 20.07.2007 №113-оз, статье 42 Устава города Урай.

6.3. МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ так же предоставляются гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами города Урай, в том числе за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях, а так же за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

6.4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральным законодательством.

VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Стороны настоящего трудового договора несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего трудового договора, СТОРОНЫ будут по возможности стремиться разрешать путем переговоров. При недостижении взаимоприемлемого решения спор передается в компетентные органы для разрешения его в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего трудового договора, СТОРОНЫ руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, обязательными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами города Урай.

7.4. В период действия настоящего договора СТОРОНЫ вправе вносить в его текст изменения и дополнения на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) муниципальных правовых актов города Урай;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При этом все изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случае их письменного оформления и подписания СТОРОНАМИ в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора.

При изменении существенных условий настоящего трудового договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Прекращение допуска МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО к государственной тайне в случаях, предусмотренных статьей 23 Закона Российской Федерации №5485-1, является дополнительным основанием для расторжения с ним трудового договора, если выполняемая работа требует такого допуска.

7.6. Содержание настоящего договора, связанных с ним нормативно-правовых актов о труде и правовых актов о муниципальной службе, а также трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ и Должностной инструкции по должности МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ ясно и понятно. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ прочитал настоящий трудовой договор при его заключении, ознакомился с вышеуказанными правовыми актами и своей подписью подтверждает согласие с их содержанием. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ подтверждает так же, что настоящий договор отражает его действительную волю, направленную на действительное установление с МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ трудовых правоотношений и прохождение муниципальной службы на условиях, указанных в настоящем трудовом договоре. Замечаний и возражений по поводу содержания настоящего трудового договора, отдельных его условий, положений и устанавливаемых на его основании трудовых правоотношений МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ не имеет. С момента заключения настоящего договора МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ нигде и ни при каких обстоятельствах, в том числе и в случае выявившегося неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих должностных обязанностей, не вправе ссылаться на незнание, неправильное толкование или непонимание им условий и положений настоящего договора и указанных в нем правовых актов.

7.7. Настоящий трудовой договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ в личном деле МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, второй - у МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

VIII. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Администрация города Урай,
расположенная по адресу:
г. Урай, мкр. 2, д. 60.
ИНН 8606003332

_____ Глава города Урай

подпись

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ
Ф. И. О. _____,
паспорт _____
№ _____ выдан _____.
ИНН _____
Номер ПФР _____
Зарегистрирован и фактически проживает
по адресу: город Урай, _____

подпись

_____ 202__ года

МП

_____ 202__ года

**Состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в администрации города Урай**

1. Закирзянов Тимур Раисович, глава города Урай, в его отсутствие – лицо, на которое возложены обязанности в установленном порядке, председатель комиссии.

2. Бадретдинов Радик Булатович, заместитель главы города Урай, курирующий направления внутренней политики, развития местного самоуправления и организации деятельности администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, на которое возложены обязанности в установленном порядке, заместитель председателя комиссии.

3. Неизвестная Оксана Юрьевна, начальник управления делами администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее.

4. Бунина Анастасия Юрьевна, заместитель начальника управления делами администрации города Урай, в его отсутствие Ануфриева Наталья Петровна, начальник отдела по кадровой политике и противодействию коррупции управления делами администрации города Урай, секретарь комиссии.

5. Куницына Марина Сергеевна, начальник правового управления администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее.

6. Архипова Анастасия Евгеньевна, начальник службы специальных мероприятий администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, на которое возложены обязанности в установленном порядке.

7. Журавлева Надежда Николаевна, председатель Урайской городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов.