



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.06.2026

№520-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 Управления образования администрации города Урай (должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»).

Конкурс проводится в два этапа:

1) тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции 27.07.2026 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 28.07.2026 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).

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



Р.Б. Бадретдинов

Условия конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города
Урай начальника Управления образования администрации города Урай
(должность муниципальной службы высшей 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», «Менеджмент», «Образование и педагогические науки», «Юриспруденция», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)» или иным специальностям и направлениям подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2) не менее четырёх лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям:

2.1. Начальник управления должен знать:

2.1.1. Начальник управления 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 управления 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) Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - б) Семейного кодекса Российской Федерации;
 - в) Трудового кодекса Российской Федерации;
 - г) Федерального закона от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- д) Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- е) Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ж) Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- з) Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- и) Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- к) Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- л) Указа Президента Российской Федерации от 13.09.2004 №1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- м) Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- н) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»;
- о) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- п) Указа Президента Российской Федерации от 14.06.2012 №851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
- р) Постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 №1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
- 2) в сфере законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:
 - а) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты- Мансийском автономном округе - Югре».
 - 3) муниципальных правовых актов, в том числе Устава города Урай;
 - 4) положения об Управлении образования администрации города Урай;
 - 5) порядка работы со служебной информацией;
 - 6) правил ведения деловых переговоров;
 - 7) организации работы образовательных организаций;
 - 8) должностной инструкции начальника Управления образования администрации города Урай;
 - 9) иных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, необходимых для надлежащего исполнения должностных обязанностей, устанавливаемых должностной инструкцией начальника Управления образования администрации города Урай.

2.2. Начальник управления должен иметь навыки:

- 1) лидерских качеств и высокого уровня управленческих навыков;
- 2) делового общения, межличностных отношений и мотивации подчиненных;
- 3) владения современными средствами и методами работы с информацией;
- 4) делового письма, составления планов организации работы применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- 5) систематического повышения профессиональных знаний;
- 6) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

- 7) использования опыта и мнения коллег;
- 8) формирования прогностических моделей;
- 9) системного мышления (воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов);
- 10) аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
- 11) составлением текущих и перспективных планов достижения цели с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов;
- 12) планирования и координации деятельности;
- 13) обеспечения и контроля выполнения управленческих решений, в том числе документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;
- 14) контроля над эффективным использованием всех ресурсов;
- 15) своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- 16) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий.

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

- 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) 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.

4. Документы предоставляются заместителю начальника управления делами администрации города Урай (г. Урай, мкр. 2, дом 60, кабинет 205, телефон 2-23-48) до 20.07.2026 включительно в рабочие дни с 8:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:12 часов.

5. Кандидат на должность начальника управления, признанный победителем по результатам конкурса, обязан представить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Урай от 26.03.2026 №551 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими администрации города Урай и органов администрации города Урай сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», а также сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. 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 – Управление образования администрации города Урай, местонахождение – Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 59.

Трудовая функция – начальник Управления образования администрации города Урай.

1.3. В Перечне должностей муниципальной службы в администрации и органах администрации города Урай должность, замещаемая МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, отнесена к высшей 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.

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 Управлении образования 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.

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 **16 500 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 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 ненормированный рабочий день продолжительностью **3** календарных дня;

— 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.

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.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ
Ф. И. О. _____,
паспорт _____
№ _____ выдан _____.

ИНН 8606003332

ИНН _____

Номер ПФР _____

Зарегистрирован и фактически проживает
по адресу: город Урай, _____

_____ Глава города Урай

подпись

подпись

МП _____ 202__ года

_____ 202__ года

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

1. Заместитель главы города Урай, курирующий направления социальной политики, в его отсутствие – лицо, его замещающее, председатель комиссии.
2. Заместитель главы города Урай, курирующий направления внутренней политики, развития местного самоуправления и организации деятельности администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее, заместитель председателя комиссии.
3. Заместитель начальника управления делами администрации города Урай, в его отсутствие – начальник отдела по кадровой политике и противодействию коррупции управления делами администрации города Урай, секретарь комиссии.
4. Начальник управления делами администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
5. Заместитель начальника правового управления администрации города Урай, в его отсутствие - специалист-эксперт юридического отдела правового управления администрации города Урай.
6. Представитель общественной организации города Урай.