**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**О проведении конкурса на замещение вакантной высшей должности муниципальной службы – заместитель главы администрации Добрянского городского округа по социальной политике**

1. Администрация Добрянского городского округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной высшей должности муниципальной службы – заместитель главы администрации Добрянского городского округа по социальной политике.

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям при отсутствии следующих обстоятельств:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) гражданина с главой городского округа – главой администрации Добрянского городского округа;

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=164726C7C459CAC28E3F53EB2D260C4603475AD7044004D3501520A1206772E3CAC77663F288D1DFJ2JEG) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=164726C7C459CAC28E3F53EB2D260C46034755D4054004D3501520A1206772E3CAC77663JFJ3G) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=164726C7C459CAC28E3F53EB2D260C46034755D4054704D3501520A1206772E3CAC77663F288D0DEJ2JFG) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) не предоставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3B48F8DC17094E006FCD89C0E967BE42BB8059B34A6B71D74B8308F2D505216CD4FF68F40542CF8Ei7yEM) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1. Конкурс проводится в два этапа.

1 этап – подготовка конкурса, представление кандидатами документов для участия в конкурсе, проверка сведений, представленных кандидатами.

2 этап – конкурс – испытание с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств в виде индивидуального собеседования (решение руководителя о составе участников, месте, дате, времени проведения 2-го этапа конкурса принимается после проверки сведений, представленных кандидатами, доводится до каждого кандидата не позднее, чем за неделю до начала его проведения).

3. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы:

3.1. К уровню профессионального образования:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**3.2. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

**Знание:**

[Конституции](consultantplus://offline/ref=161A89C16CF3AA18226CBF5CF5A31BCC577A2EE73685EC772C86C1xF15F) Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», [Устава](consultantplus://offline/ref=161A89C16CF3AA18226CA151E3CF46C75D7977EF3AD4B024268C94AD757CCC4Cx812F) Пермского края, Устава Добрянского городского округа, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальных служащих в органах местного самоуправления Добрянского городского округа, утвержденного решением Думы Добрянского городского округа от 25.11.2021 № 562**; нормативных правовых актов в сфере деятельности;**

**правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;**

**структуры органов местного самоуправления Добрянского городского округа;**

**основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;**

**правил составления и оформления документов;**

**поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронных баз данных, справочных правовых систем, системы электронного документооборота;**

**персонального компьютера и необходимого программного обеспечения;**

**особенностей реферирования информации, специфики оформления и составления аннотаций, обзоров, докладов;**

**психологии делового общения, основ конфликтологии, этикета;**

**правил проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий.**

**3.3. К профессиональным умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

**обладать навыками организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;**

**координировать управленческую деятельность;**

**оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;**

применять основы психологии делового общения;

вести деловые переговоры и публичные выступления;

создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя;

использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии;

работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы и т.д.);

пользоваться системой электронного документооборота.

1. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- личное заявление;

- фотография 3х4, 1 шт.;

- автобиография;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- паспорт;

- свидетельство о рождении детей;

- свидетельство о заключении брака;

- копия трудовой книжки (заверенная кадровой службой по месту работы), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копии документов об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (с 01.01.2021- 31.12.2021), а также об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на 01.06.2022, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения об адресах сайтов за период 2019, 2020, 2021 гг.

- согласие на обработку персональных данных.

Формы личного заявления, анкеты, автобиографии, заключения медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений об адресах сайтах размещены на официальном сайте администрации Добрянского городского округа в разделе «Муниципальная служба» на странице «Конкурсы на замещение вакантной должности».

Сведения, представленные кандидатами, подлежат проверке в соответствии с законодательством.

5. Прием документов на участие в конкурсе, а также ознакомление с условиями прохождения муниципальной службы и условиями проведения конкурса проводится по адресу: 618740, Пермский край, город Добрянка, улица Советская, дом 14, 4 этаж, кабинет 406, отдел муниципальной службы и антикоррупционной деятельности администрации Добрянского городского округа.

Время приема документов: понедельник - четверг с 08.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30, пятница с 08.30 до 13.00 и с 13.48 до 16.30, выходные дни суббота, воскресенье.

Начало приема документов: 18 июля 2022 г.

Окончание приема документов: 06 августа 2022 г.

Контактный телефон: (34 265) 3 96 27.

Контактное лицо: Коровина Ольга Олеговна, начальник отдела муниципальной службы и антикоррупционной деятельности администрации Добрянского городского округа, секретарь конкурсной комиссии.

6. С информацией о порядке и условиях проведения конкурса, условиях прохождения муниципальной службы также можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Добрянского городского округа в разделе «Муниципальная служба» на странице «Конкурсы на замещение вакантной должности».

7. Проект трудового договора.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_**

**с муниципальным служащим**

г. Добрянка **«**\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ года

**Муниципальное образование Добрянский городской округ Пермского края**, в лице представителя нанимателя (работодателя) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об администрации Добрянского городского округа, утвержденного решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019 года   
№ 88, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

***1. Общие положения***

1. Работник, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** поступает на муниципальную службу в администрацию Добрянского городского округа и назначается **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года** на высшую должность муниципальной службы – **заместитель главы администрации Добрянского городского округа по социальной политике.**

2. Срок трудового договора: **на неопределенный срок.**

3. Срок испытания при приеме на муниципальную службу**: без испытательного срока.**

4. Местонахождение: 618740, Пермский край, г. Добрянка, ул. Ленина, д. 5.

***2. Права и основные обязанности Работника,***

***связанные с муниципальной службой***

1. Работник имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Работодателя;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальными правовыми актами Добрянского городского округа Пермского края за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) работник вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством о муниципальной службе.

2. Работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Пермского края, Устав Добрянского городского округа Пермского края и иные правовые акты Добрянского городского округа Пермского края и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Добрянского городского округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь имущество Работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=206D133E99E7DA306EBE007AE5DDFD1A55C3A2D257822E7C27A34BF8EF4BF25A78F2DAB9C787DEC357750648A8C7B76DBF08A077y1uDF) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа;

13) соблюдать требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=38A98418D08F234A1D2BE85C779E7526F4AF1B4F5D881917423C7F39CEPER0O) Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

14) уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

***3. Установленные Работнику запреты,***

***связанные с муниципальной службой***

Работник не вправе:

1) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Добрянского городского округа, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Добрянский городской округ Пермского края, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Добрянского городского округа, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Добрянский городской округ Пермского края, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования Добрянский городской округ Пермского края в совете муниципальных образований Пермского края, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования Добрянский городской округ Пермского края в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование Добрянский городской округ Пермского края, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования Добрянский городской округ Пермского края полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации Добрянского городского округа, избирательной комиссии муниципального образования Добрянский городской округ Пермского края, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=68819D3CB52EADDC0A24173FD5E25A7F0470CB7C12F5FA440956D64EB38E2C4C9C927FA9DF89DDDAD09BB5711C1BD5621FD52C9FDC4E480CPCWAH);

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

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

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

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления Добрянского городского округа Пермского края и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в администрации Добрянского городского округа структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

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

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

15) заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) работник после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

***4. Гарантии для Работника***

Работнику гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, установление режима труда и отдыха в соответствии с единым порядком работы администрации Добрянского городского округа;

3) ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими его права и обязанности;

4) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания:

а) должностного оклада с последующей его индексацией в соответствии с актами Пермского края и Добрянского городского округа Пермского края, в размере **21 840 рублей**;

б) ежемесячного оклада за классный чин с учетом последующей его индексации в соответствии с актами Пермского края и Добрянского городского округа Пермского края, в размере **\_\_\_\_\_** руб**.**;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, в размере **\_\_\_** %;

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в размере **\_\_\_**%**;**

д) ежемесячные надбавки и дополнительные выплаты к должностному окладу в соответствии с законодательством Пермского края и актами Добрянского городского округа:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячное денежное поощрение;

премии по результатам работы за квартал и год;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада;

материальная помощь в размере должностного оклада;

ежемесячная надбавка за ученую степень;

муниципальным служащим могут производиться другие выплаты, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края;

е) заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на счет кредитной организации, указанной в заявлении работника.

5) ежегодный оплачиваемый отпуск:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней;**

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет не более **10 календарных дней,** исчисляемых в соответствии с частью 5 статьи 14 закона Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью **3 календарных дня,** предоставляемых в соответствии с муниципальными правовыми актами Добрянского городского округа Пермского края.

6) медицинское обслуживание Работника и членов его семьи, в том числе после выхода на пенсию;

7) повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения;

8) обязательность получения согласия работника на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

9) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

10) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу работника в связи с исполнением им должностных обязанностей;

11) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения работником муниципальной службы или после её прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

12) иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

***5. Ответственность Работника***

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Работник несет предусмотренную федеральным законом ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

3. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю.

***6. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора***

1. Изменение условий трудового договора допускается только в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и законом о муниципальной службе.

3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников администрации Добрянского городского округа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

4. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Работником может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](consultantplus://offline/ref=DFE3F23CC1F5FEC02520431B7A7582379F43BB417FC85EF08CC584B4DB5F2945F35AF9F4BDE9AE3F11E255DF43B35B11817065F20185933FmA63H), [14](consultantplus://offline/ref=DFE3F23CC1F5FEC02520431B7A7582379F43BB417FC85EF08CC584B4DB5F2945F35AF9F4BDE9AF3617E255DF43B35B11817065F20185933FmA63H), [14.1](consultantplus://offline/ref=DFE3F23CC1F5FEC02520431B7A7582379F43BB417FC85EF08CC584B4DB5F2945F35AF9F4BDE9AC3E1AE255DF43B35B11817065F20185933FmA63H) и [15](consultantplus://offline/ref=DFE3F23CC1F5FEC02520431B7A7582379F43BB417FC85EF08CC584B4DB5F2945F35AF9F4BDE9AF3414E255DF43B35B11817065F20185933FmA63H) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- применения административного наказания в виде [дисквалификации](consultantplus://offline/ref=5A98ABE19442E640AB8738D2E64C4CD651DD513BE03EF832FE544EF9F0763C0E83352CFBFDAC832C504C546DFDEFA4CBA0FF5AEF95B07A8Ch77BH).

Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении, расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор вступает в силу **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года** и является основанием для издания Работодателем акта о назначении Работника на должность муниципальной службы.

Трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Работодателя, другой - у Работника.

|  |  |
| --- | --- |
| *Глава городского округа –*  *глава администрации Добрянского*  *городского округа*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | *Подпись Работника*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| Адреса сторон: | |
| *Работодатель*  Администрация  Добрянского городского округа  618740, г. Добрянка, ул. Советская, 14  ОГРН 1195958042213 ОКАТО 57718000  ИНН/КПП 5948060056 /594801001 | *Работник*  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_