**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе**

Управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска от 27.05.2011 года №37, распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 12.10.2015 №124-о «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска», начинает прием документов на замещение вакантной должности:

**заместителя начальника юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска** (должность муниципальной службы главной группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель») - 1 единица.

Квалификационные требования:

наличие высшего образования;

наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлений и распоряжений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы в соответствующей сфере деятельности, Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по вопросам муниципальной службы, Устава города Ханты-Мансийска, положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, Регламента Администрации города Ханты-Мансийска, правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Ханты-Мансийска, должностной инструкции;

наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурным подразделением (органом Администрации города), осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Последний день приема документов 05.11.2015 года.

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;

- паспорт;

 - документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации 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;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы представляются по адресу:

г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 6, 1 этаж, кабинет №110

в рабочие дни с 9.00 до 18.15 (перерыв на обед с 12.45 до 14.00).

Телефон для справок: 35-23-63, 35-24-92, 35-24-42

Факс: 33-17-54

Условия конкурса:

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности в части образования и стажа муниципальной службы (работы), а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушениями правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, документов о трудовой деятельности, учитывает профессиональные и личностные качества кандидатов, в том числе выявляемые путем собеседования.

При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности, вытекающих из нормативных правовых актов и должностной инструкции.

Участникам конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата, время и место проведения конкурса:

**10.11.2015, в 16 часов 00 минут в здании Администрации города Ханты-Мансийска по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 6, 2 этаж, кабинет №209.**

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_\_**

**с муниципальным служащим**

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация города Ханты-Мансийска, именуемая в дальнейшем - «Работодатель», в лице Главы Администрации города Ханты-Мансийска **Ряшина Максима Павловича**, действующего на основании Устава города Ханты-Мансийска, решения Думы города Ханты-Мансийска от 20 мая 2011 года №28 «О назначении Главы Администрации города Ханты-Мансийска», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом города Ханты-Мансийска заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1.1.По настоящему трудовому договору Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы по должности **заместителя начальника юридического управления** **Администрации города Ханты-Мансийска**, а Муниципальный служащий обязуется лично исполнять обязанности по должности муниципальной службы в соответствии с условиями настоящего трудового договора, должностной инструкцией и в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20 июля 2007 года №97-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 04 апреля 2011 года №431 «О перечне должностей муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска» должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к **главной** группе должностей муниципальной службы учреждаемой для выполнения функции **«руководитель**».

1.2.Муниципальный служащий принимается на работу в Администрацию города Ханты-Мансийска. Местонахождение: ул. Дзержинского, 6, г.Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры Тюменской области.

1.3.Муниципальный служащий проходит муниципальную службу в юридическом управлении Администрации города Ханты-Мансийска.

 1.4.Прохождение муниципальной службы по должности заместителя начальника юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска является для Муниципального служащего основной.

 1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

 1.6.Дата начала исполнения должностных обязанностей по настоящему трудовому договору с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20\_\_ года**.

 1.7.Характеристики условий труда на рабочем месте: условия труда безопасные.

 1.8.Муниципальный служащий непосредственно подчиняется начальнику юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска.

**II. Права и обязанности сторон**

2.1.Муниципальный служащий **имеет право** на:

2.1.1.Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.1.2.Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.3.Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

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

2.1.5.Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

2.1.6.Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.7.Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.8.Защиту своих персональных данных;

2.1.9.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;

2.1.10.Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

2.1.12.Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3.Муниципальный служащий **обязан**:

2.3.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав города Ханты-Мансийска и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.3.2.Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.3.3.Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.3.4.Соблюдать установленные в Администрации города Ханты-Мансийска Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.3.5.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.3.6.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;

2.3.7.Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.3.8.Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.3.9.Представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течении календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход Муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2.3.10.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;

2.3.11.Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2.3.12.Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.3.13.Муниципальный служащий должен принимать меры для соблюдения положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления город Ханты-Мансийск (далее-Кодекс).

Нарушение Муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение мер юридической ответственности.

Соблюдение Муниципальным служащим положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва, при наложении дисциплинарных взысканий.

2.4.Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.Работодатель **имеет право**:

2.5.1.Требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации города Ханты-Мансийска.

2.5.2.Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

2.5.3.Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

2.5.4.Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2.6.Работодатель **обязан**:

2.6.1.Обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

2.6.2.Обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе и Уставом города Ханты-Мансийска;

2.6.3.Соблюдать законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, условия настоящего трудового договора.

**III. Оплата труда**

3.1.Муниципальному служащему выплачивается денежное содержание за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.2.Денежное содержание Муниципального служащего состоит из:

3.2.1.должностного оклада;

3.2.2.ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3.2.3.ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

3.2.4.ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3.2.5.ежемесячное денежное поощрение, которое выплачивается согласно Положению о порядке и условиях выплаты ежемесячного денежного поощрения;

3.2.6.премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

3.2.7.денежное поощрение по результатам работы за квартал, год по распоряжению Работодателя в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

3.2.8.ежемесячная (персональная) выплата за сложность напряженность и высокие достижения в работе;

3.2.9.районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

3.2.10.ежемесячная процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

3.2.11.единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается за счет средств фонда оплаты труда Муниципального служащего, по распоряжению Работодателя в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

3.2.12.материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда Муниципального служащего, по распоряжению Работодателя в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

3.2.13.премии, материальная помощь и иные выплаты социального характера, перечисленные выше, выплачиваются по распоряжению Работодателем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.3.Выплата денежного содержания производится в сроки и порядке, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя два раза в месяц **25** и **10** числа каждого месяца, путем перечисления на пластиковую карту в ПАО «Ханты-Мансийский банк «Открытие». Зачисление на лицевой счет Муниципального служащего производится согласно договору, заключенному Администрацией города Ханты-Мансийска с ПАО «Ханты-Мансийский банк «Открытие».

**IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1.Муниципальному служащему устанавливается: **36-часовая (40-часовая)** рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресение. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.Муниципальному служащему устанавливаются следующие особенности режима работы: **ненормированный рабочий день.**

4.3.Муниципальному служащему предоставляется:

4.3.1.ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **35 календарных дней**;

4.3.2.ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью **16 календарных дней**;

4.3.3.ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы;

4.3.4.ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью **05 календарных дней**.

4.4.При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать **50 календарных дней**.

4.5.Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Изменения в график отпусков вносятся по соглашению сторон на основании письменного заявления Муниципального служащего.

4.6.По заявлению Муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Работодателем Муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

4.7.Выплата денежного содержания Муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.8.Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.9.Во время отпуска без сохранения денежного содержания за Муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

**V. Социальное страхование**

 5.1.Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в связи со служебной деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. Условия профессиональной служебной деятельности, социальные гарантии, компенсации и льготы**

6.1.Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей: служебное место оборудовано средствами связи, оргтехникой, обеспечение необходимыми расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, методической литературой, доступ к информационным системам.

6.2.Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Ханты-Мансийска.

6.3.Работодатель гарантирует установление надбавок и выплат стимулирующего, социального и компенсационного характера предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Ханты-Мансийска, муниципальными правовыми актами.

**VII. Иные условия трудового договора**

7.1.Муниципальному служащему испытание не устанавливается.

7.2.Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных Муниципального служащего.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

 8.1.Муниципальный служащий и Работодатель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с настоящим трудовым договором, муниципальными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

8.2.Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.

8.3.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.

8.4.Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение Муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

8.5.Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

8.6.За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 8.3 настоящего трудового договора.

8.7.Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.8.Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются Работодателем в установленном порядке.

**IX. Изменения и дополнения в трудовой договор.**

**Прекращение трудового договора**

9.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон настоящего трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме путем подписания сторонами дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2.Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Администрации города Ханты-Мансийска, сокращением численности или штата работников Администрации города Ханты-Мансийска Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4.При расторжении трудового договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом города Ханты-Мансийска.

**X. Заключительные положения**

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

10.2.Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего.

10.3.В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом города Ханты-Мансийска, муниципальными правовыми актами.

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель  | Муниципальный служащий |
| **Глава Администрации****города Ханты-Мансийска****Ряшин****Максим Павлович**  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Юридический адрес: 628012, Тюменская область,г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 6 |  Паспорт:  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  ИНН 8601003378 |  Адрес:  |

Муниципальный служащий один экземпляр настоящего трудового договора получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)