



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЛУШТЫ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26 декабря 2020 года

г. Алушта

№ 502-р

**Об объявлении конкурса на замещение  
вакантной должности муниципальной службы**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21 августа 2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь решением Алуштинского городского совета от 10.12.2014 № 5/63 «О порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Алушта Республики Крым»,

1. Объявить с **21 января по 25 января 2021 года** проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, относящейся:

***а) к главной группе должностей:***

- начальник управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Алушты Республики Крым;
- заместитель начальника управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Алушты Республики Крым;

***б) к старшей группе должностей:***

- главный специалист отдела муниципального земельного контроля управления муниципального контроля Администрации города Алушты.

2. Для замещения вакантной должности муниципальной службы установить следующие требования:

**для главной группы должностей муниципальной службы:**

- ***начальник управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Алушты Республики Крым*** – наличие высшего образования по специальности «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Строительство», «Экономика и управление», стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

- ***заместитель начальника управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Алушты Республики Крым*** – наличие высшего образования, стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

**для старшей группы должностей муниципальной службы:**

**- главный специалист отдела муниципального земельного контроля управления муниципального контроля Администрации города Алушты** - наличие высшего образования или среднего профессионального образования, требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1. Специальными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемыми к главной группе должностей муниципальной службы являются:

- знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

- наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

2.2. Специальными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемыми к старшей группе должностей муниципальной службы являются:

- знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности Администрации города Алушты и структурных подразделений Администрации города Алушты;

- наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями Администрации города Алушты и Алуштинского городского совета Республики Крым.

3. Лицам, изъявившим желание принять участие в конкурсе, предоставить в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом, с приложением фотографии;

- копию паспорта (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копии документов об образовании;

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- копии документов 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;
- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Установить место и время приема документов – отдел кадровой работы, муниципальной службы и наград Администрации города Алушты Республики Крым (г. Алушта, пл. Советская, 1, кабинет № 56; понедельник - пятница с 8.00 до 12.00; тел. () 5-64-57).

5. Началом приема документов от претендентов для участия в конкурсе считать дату опубликования данного распоряжения в газете «Алуштинский вестник». **Окончанием приема документов считать 20 января 2021 года.**

6. Установить, что первый этап конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым (предварительное рассмотрение поданных документов без участия претендентов и утверждение списка претендентов, допущенных к участию во втором этапе конкурса) проводится с **21 января по 25 января 2021 года** в отсутствие претендентов на основании поданных к участию в конкурсе документов.

7. Установить, что **второй этап конкурса** на замещение вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым (экзамен в виде письменных ответов на экзаменационные билеты и собеседование с претендентами) **проводится 25 января 2021 года в 13.00 в «Большом зале»** заседаний Алуштинского городского совета (г. Алушта, пл. Советская, 1, 6-й этаж).

8. С победителем конкурса будет заключен трудовой договор (прилагается).

9. Отделу информационного обеспечения и внешних связей Администрации города Алушты Республики Крым обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Алуштинский вестник» и на сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Г.И. Огнёва

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**  
**с муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального  
образования городской округ Алушта Республики Крым**  
(в редакции решения Алуштинского городского совета от 25.09.2020 №7/150)

г. Алушта

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

Муниципальное образование городской округ Алушта Республики Крым (далее -  
Работодатель) в лице

---

*(Ф.И.О., должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя  
(работодателя)*

действующего на основании Устава муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, утвержденного решением Алуштинского городского совета от 14.11.2014 № 5/1, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя (работодатель), с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

**1. Поступление на муниципальную службу**

1.1. \_\_\_\_\_ поступает на должность муниципальной службы

---

*(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, отдела, сектора)*

отнесенную к группе \_\_\_\_\_ должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления городского округа Алушта Республики Крым.

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_.

Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в

---

*(наименование структурного подразделения, отдела, сектора, адрес)*

1.2. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок

б) на определенный срок \_\_\_\_\_  
*(указывается срок договора и ФИО основного работника)*

1.3. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.4. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно

---

*(должность)*

1.5. При поступлении на должность \_\_\_\_\_

- устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_

- испытательный срок не устанавливается.

1.6. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

## 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом 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.

Муниципальный служащий, за исключением Муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты 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 органе местного самоуправления, 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 государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать Представителю нанимателя (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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами;

11) уведомлять в письменной форме Представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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 Республики Крым, 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;

12) соблюдать положения, установленные кодексом этики муниципальных служащих в органе местного самоуправления муниципального образования;

13) сдать при увольнении служебное удостоверение;

14) в случае изменения фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, утери страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в трехдневный срок представлять в кадровую службу органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым соответствующую информацию с приложением копий документов и оригиналов для обозрения, подтверждающих произошедшие изменения.

2.3. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### **3. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)**

3.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

2) проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым;

4) требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, установленных в подпункте 2.2. настоящего договора, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией Муниципального служащего, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, законодательства Российской Федерации и Республики Крым, муниципальных правовых актов;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации о труде;

6) оценивать качество работы Муниципального служащего, получают от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязуется:

- 1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, условия соглашений и настоящего договора;
- 2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;
- 3) обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством;
- 4) создать условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей;
- 5) своевременно выдавать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципального служащего;
- 6) выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора;
- 7) осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.
- 8) осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых Муниципальным служащим;
- 9) возмещать вред, причиненный муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 10) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
- 11) осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- 12) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 14) в трехдневный срок со дня назначения на должность муниципальной службы, выдать удостоверение установленного образца;
- 13) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

#### 4. Условия оплаты труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, в соответствии с решением Алуштинского городского совета от 28.08.2015 № 13/1 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым», которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- ежемесячной надбавки за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином (со дня присвоения классного чина) \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну на постоянной основе в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальными правовыми актами;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные Работодателем в соответствии с законодательством о труде и в соответствии с коллективным договором.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с \_\_\_\_\_

*(нормальной продолжительностью служебного времени, ненормированным служебным днем, сокращенной продолжительностью служебного времени)*

и режимом работы, установленным правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;  
2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях в соответствии с законодательством Республики Крым о муниципальной службе.

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 для Муниципального служащего не может превышать 40 календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего.

Право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день возникает у Муниципального служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного дня.

5.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, а также отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных трудовым законодательством и коллективным договором.

## **6. Действие договора**

6.1. Настоящий договор заключен на:

\_\_\_\_\_  
*(неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).*

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока Муниципальный служащий предупреждается не позднее, чем за 3 дня до увольнения.

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.



6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и является основанием для издания правового акта о приеме на должность муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

## 7. Прекращение договора

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

## 8. Заключительные положения

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу \_\_\_\_\_, хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.

## 9. Иные условия договора

9.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменений действующего законодательства;
- изменения Устава муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения сторонами соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством.

**Представитель нанимателя  
(работодатель):**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

(место печати)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальный служащий:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.