**Администрация Унечского района объявляет конкурс**

**на замещение следующих вакантных должностей:**

- главной должности муниципальной службы заместителя начальника финансового управления администрации района,

 - главной должности муниципальной службы заместителя начальника управления образования администрации района,

 - ведущей должности муниципальной службы начальника юридического отдела администрации района,

**Требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантных должностей:**

**Для главной должности муниципальной службы** - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на ведущих должностях не менее 2 лет либо стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

**Для ведущей должности муниципальной службы** - высшее либо среднее специальное образование или образование, считающееся равноценным, и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее 3 лет либо стаж работы по специальности не менее 3 лет;

**Дата, время, место поведения конкурса:**

- 7 апреля 2016 года, 15 час. 00 мин., малый зал администрации Унечского района

**Условия проведения конкурса:**

- Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Брянской области методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат, или тестирование).

Сведения о вопросах индивидуального собеседования и вопросах тестирования в пользу любого кандидата до начала официального проведения соответствующей конкурсной процедуры не подлежат разглашению.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

**Перечень документов, представляемых гражданином для участия в конкурсе:**

- личное заявление на участие в конкурсе;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по утвержденной форме;

- копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также по желанию гражданина - о присвоении ученой степени, ученого звания, копию трудовой книжки, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме N 001-ГС/у, утвержденной Минздравсоцразвития России,

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014г. №460 форме справки за отчетный период.

Кандидат имеет право по своей инициативе предоставить конкурсной комиссии и иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку, трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную нотариально или по месту работы (службы), рекомендательные письма с прежних мест работы, характеристики, документы о повышении квалификации и др.

Приём документов производится в понедельник - четверг с 8-30 до 13-00, с 14 -00 до 17-45, в пятницу с 8-30 до 13-00, с 14-00 до 16-30.

**Местонахождение комиссии, день окончания приема документов:**

Брянская область, г. Унеча, пл. Ленина, д. 1, кабинет №202, № 208.

Прием документов заканчивается 1 апреля 2016 года.

**Сведения об источнике подробной информации о конкурсе:**

Телефон: (48351) 2-19-10, 2-10-66, факс (48351) 2-18-38, 2-20-92.

**Проект трудового договора прилагается.**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с муниципальным служащим администрации Унечского района

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г. Унеча Брянской области

 Администрация Унечского района Брянской области, ИНН 31231002787, в лице представителя нанимателя, именуемого в дальнейшем - «Работодатель», в лице главы администрации Унечского района Брянской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

 (Ф.И.О.) Устава муниципального образования «Унечский муниципальный район» и Положения об администрации Унечского района Брянской области, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в

 (Ф.И.О.)

дальнейшем - «Муниципальный служащий», действующий(ая) самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007г. №156-З «О муниципальной службе в Брянской области», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.
	2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с должностной инструкцией.
	3. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом Брянской области от 16.11.2007г. №156-З «О муниципальной службе в Брянской области».
	4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимается на муниципальную службу

 (Ф.И.О.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Унечского района

 (наименование структурного подразделения)

Брянской области и назначается на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_года

 (полное наименование должности)

с возложением на него (нее) обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно

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

 (полное наименование должности начальника структурного подразделения администрации района или курирующего заместителя главы администрации района )

1.6. Трудовой договор заключается:

 - на неопределенный срок с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года;

 - на определенный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину и срок заключения трудового договора (контракта))

1.7. Трудовой договор является договором:

 - по основной работе;

 - по совместительству.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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 трудовым договором (контрактом);

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, избирательной комиссии муниципального образования;

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

2.1.7) получение дополнительного профессионального образования 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.

2.1.13) 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 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.14) Иные права, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ, Законом Брянской области от 16.11.2007г. №156-З «О муниципальной службе в Брянской области».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Брянской области, устав муниципального образования «Унечский муниципальный район», муниципальные правовые акты Унечского района, и обеспечивать их исполнение;

2.2.2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.2.3) 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;

2.2.4) соблюдать установленные в администрации Унечского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

2.2.6) 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;

2.2.7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

2.2.9) 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;

2.2.10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2.2.11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.13) 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.

2.2.14) соблюдать иные обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 7-2 Закона Брянской области от 16.11.2007г. № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области»

2.2.15) соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой согласно статей 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов администрации Унечского района.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

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

3.1.5. Иные права, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами РФ, Брянской области и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Унечского района.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Осуществлять иные обязанности, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ.

1. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с действующими нормативами по оплате труда муниципального служащего, в соответствии со штатным расписанием администрации Унечского района в следующем размере:

- должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в месяц;

 (цифрами) (прописью)

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (наименование классного чина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_% от должностного оклада);

 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% от должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Брянской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Унечского района в размере \_\_\_\_\_% от должностного оклада;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со ведениями, составляющими государственную, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада

 - премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Унечского района в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере 1,5 должностных окладов.

4.3. Муниципальному служащему за счет экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться материальная помощь, порядок и основания предоставления которой регулируются муниципальным правовым актом органов местного самоуправления Унечского района.

Вновь принятым в текущем году Муниципальным служащим материальная помощь оказывается пропорционально отработанному времени по окончании финансового года.

 4.4. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Брянской области.

4.5. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается путем перечисления на счет в банке каждые полмесяца в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка администрации Унечского района Брянской области и коллективным договором.

Особенности режима рабочего времени:

с понедельника по четверг включительно:

- начало рабочего дня – 8 часов 30 минут;

- конец рабочего дня - 17 часов 45 минут;

в пятницу:

- начало рабочего дня – 8 часов 30 минут;

- конец рабочего дня – 16 часов 30 минут;

перерыв на обед во все рабочие дни с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.2. В случаях, необходимых для нормальной деятельности администрации района, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (но не более 15 календарных дней) в соответствии со статьей 12 Закона Брянской области «О муниципальной службе в Брянской области».

5.5. Муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов, законов Брянской области и муниципальных правовых актов Унечского района.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. На Муниципального служащего распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, установленными Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007г. №156-З «О муниципальной службе в Брянской области».

6.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - к муниципальному служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Муниципальный служащий подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и статьей 10 Закона Брянской области от 16.11.2007г. №156-З «О муниципальной службе в Брянской области».

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Сторона Договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность Стороны Договора наступает за ущерб, причиненный ею другой Стороне Договора в результате ее виновного противоправного поведения.

9.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

9.4. Каждая из Сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

1. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Основаниями для прекращения настоящего Договора являются:

10.1.1. Соглашение Сторон.

10.1.2. Расторжение Договора по инициативе Муниципального служащего. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты прекращения настоящего Договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

10.1.3. Расторжение Договора по инициативе представителя нанимателя (Работодателя) в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и установленных статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основаниях:

1) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение 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;

3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

10.1.4. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Днем прекращения настоящего Договора во всех случаях является последний день работы Муниципального служащего, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

1. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

11.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

12. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

 Представитель нанимателя Муниципальный служащий

 (Работодатель)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес) Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. должностного лица)

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

 (подпись) (подпись)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Второй экземпляр трудового договора получил

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

 (подпись)