|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО:  Распоряжением главы администрации Листвянского МО  от «02 марта» 2018 года № 19 |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Листвянского муниципального образования Иркутского района Иркутской области**

Администрация Листвянского муниципального образования объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Листвянского муниципального образования – ведущий специалист юридического отдела.

Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы:

Наличие высшего или среднего профессионального образования по специальности «Юриспруденция» или «Правоведение».

Требования к стажу не предъявляются.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации; Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О противодействии коррупции», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Иркутской области от 16 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», а также знание гражданского, жилищного, трудового, градостроительного, земельного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей, знание Устава Листвянского муниципального образования, знание муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

- навыки практического применения нормативно-правовых актов, оперативного принятия и реализации решений, подготовки делового письма, эффективной организации своей работы, эффективного сотрудничества с коллегами, владение компьютером и оргтехникой и использования необходимого программного обеспечения, работы со служебными документами, умение не допускать личностных конфликтов во взаимоотношениях с коллегами.

Исходя из задач и полномочий Администрации Листвянского муниципального образования (далее – Администрация), в соответствии с должностной инструкцией, ведущий специалист:

- способствует соблюдению законодательной деятельности Администрации;

- участвует в разработке проектов договоров, муниципальных контрактов и соглашений;

- проводит правовую экспертизу проектов постановлений и распоряжений Администрации, проектов договоров;

- участвует в разработке проектов договоров, муниципальных контрактов;

- подготавливает предложения об изменении или отмене (признании утратившим силу) нормативно правовых актов Администрации, участвует в работе по изменению правовых актов Администрации, проведению их в соответствие с законодательством;

- проводит прием, информирование и консультирование граждан, представителей организаций, учреждений и предприятий по вопросам компетенции деятельности отдела;

- дает консультации и разъяснения работникам Администрации;

- осуществляет подготовку ответов на письма и запросы учреждений, предприятий, организаций и граждан, органов внутренних дел, прокуратуры и других правоохранительных органов, органов муниципальной и государственной власти по вопросам компетенции деятельности отдела;

- представляет интересы администрации в суде, Арбитражном суде, в государственных и общественных организациях;

- подготавливает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

- ответственное лицо за предоставление муниципальных нормативных правовых актов Листвянского муниципального образования для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике;

- ответственное лицо за предоставление данных по форме федерального статистического наблюдения №1-контроль в Министерство экономического развития РФ посредством ИС «Мониторинг»;

- осуществляет функции инспектора по муниципальному земельному контролю Листвянского муниципального образования;

- исполняет разовые поручения Главы Администрации, заместителя Главы Администрации, начальника юридического отдела Администрации по вопросам компетенции деятельности отдела;

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- участвует в разработке проектов договоров;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет иные обязанности, установленные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службы.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Листвянского муниципального образования следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы согласно приложению № 1 к настоящему объявлению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

- копии документов об образовании;

- копия документа воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения, предусмотренные [статьей 15.1](file:///C:\Users\ДАША\Desktop\Распоряжение%20о%20проведении%20конкурса%20на%20вакантную%20должность%20ведущего%20специалиста%20юридического%20отдела%20ЛМО%20март%202018г.%20(автовосстановление).doc#sub_1510) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу согласно приложению № 2 к настоящему объявлению;

- сведения (документы), подтверждающие факты отсутствие судимости, исключающей возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- сведения (документы), подтверждающие, что гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, не занимается предпринимательской деятельностью, не участвует в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке).

*Прием документов для участия в конкурсе производится с 12.03.2018 года по 12.04.2017 года в рабочие дни с 08.00 ч. до 12.00ч. и с 13.00ч. до 17.00ч. по адресу: Иркутская область, Иркутский район, рп. Листвянка, ул. Октябрьская, 2, помещение администрации.*

*Для почтовых отправлений – 664520, Иркутская область, Иркутский район, рп. Листвянка, а/я 18.*

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы на основании предъявленных кандидатами документов и на основании тестирования и индивидуального собеседования с кандидатами, который проводится в два этапа.

Первый этап конкурса – оценка предъявленных кандидатами документов.

Второй этап конкурса – тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатами.

*По всем вопросам обращайтесь к Дементьевой Екатерине Сергеевне, ведущему специалисту организационного отдела администрации Листвянского МО, 8(3952) 490-260*

Приложение № 1 к объявлению

В конкурсную комиссию

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(занимаемая должность, наименование организации)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживаю по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с законом Иркутской области от 16 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», иными нормативно-правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, с Уставом Листвянского муниципального образования, Положением о конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Листвянского муниципального образования, в том числе с инструкцией по вакантной должности и квалификационными требованиями, предъявляемыми к данной должности, ознакомлен (-а).

С проведением процедуры проверки согласен (-а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата Подпись Расшифровка подписи

***ЗАЯВЛЕНИЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ В РУКОПИСНОМ ВИДЕ***

Приложение № 2 к объявлению

В конкурсную комиссию

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(занимаемая должность, наименование организации)

Сведения   
об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий (гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать

В соответствии со [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=AFBF716E2559853E5F2791498CABE649A58452D6712B636B6EE93D3B6D65CCE739A6CFC7E73B181AB2y6M) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе Российской Федерации» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

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

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места

,

работы (службы) – род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))

проживающий по адресу: ,

(адрес места регистрации)

сообщаю сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие меня идентифицировать, за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.:

1) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

\* – муниципальный служащий представляет сведения ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

\*\* – гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, представляет сведения при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

В конкурсную комиссию

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(занимаемая должность, наименование организации)

Сведения   
об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий (гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе Российской Федерации» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

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

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места

,

работы (службы) – род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))

проживающий по адресу: ,

(адрес места регистрации)

сообщаю, что не размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие меня идентифицировать, на сайтах и (или) страницах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.:

Дата Подпись

\* – муниципальный служащий представляет сведения ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

\*\* – гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, представляет сведения при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

***ПРОЕКТ***

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

рп. Листвянка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Администрация Листвянского муниципального образования в лице главы Администрации Листвянского муниципального образования Шамсудинова Александра Анварьевича, действующей на основании Устава Листвянского муниципального образования, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (-ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Общие положения**
   1. По настоящему трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации Листвянского муниципального образования, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
   2. Работник обязуется исполнять должностные обязанности ведущего специалиста юридического отдела Администрации Листвянского муниципального образования в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Положение об Администрации Листвянского муниципального образования, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), а также принимаемыми в соответствии с ним областными законами, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.
   3. Поступление Работника на муниципальную службу оформляется распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение Работодателя о приеме на муниципальную службу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
   4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основным местом работы.
   5. В случаях служебной необходимости Работник может направляться в служебные командировки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
2. **Основные права и обязанности Работника.**
   1. Работник как муниципальный служащий имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом, иными федеральными законами, областным законодательством, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией.
   2. Работник имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
   3. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

- изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации¸ иными федеральными и областными законами;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;

- своевременную, не реже, чем каждые полмесяца, и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях оплаты труда и требованиях оплаты труда на рабочем месте;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных законодательством, соблюдением норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в командировки;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- иные права, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами о муниципальной службе.

2.2.2. Работник обязан:

- соблюдать требования Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областных законов о муниципальной службе;

- лично выполнять определенную должностной инструкцией трудовую функцию;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Листвянского муниципального образования;

- соблюдать требования об охране труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- не разглашать ставшие ему известными в связи со служебной деятельностью сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.2.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей Работника определяется законодательством, правовыми актами Работодателя, не противоречащими трудовому законодательству.

1. **Основные права и обязанности Работодателя**
   1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- требовать от Работника надлежащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Листвянского муниципального образования, иных муниципальных правовых актов;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд, выполнение заданий особой важности и сложности;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, другими федеральными и областными законами и иными нормативно правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- оборудовать рабочее место Работника в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- своевременно выплачивать Работнику денежное содержание, установленное федеральным и областным законодательством и иными муниципальными правовыми актами;

- соблюдать условия настоящего трудового договора и руководствоваться в отношениях с Работником федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечить предоставление Работнику установленных федеральным и областным законодательством льгот, гарантий и компенсаций;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами о муниципальной службе.

1. **Условия оплаты труда**
   1. Работнику устанавливается денежное содержание, которое состоит из его должностного оклада в размере 4044,00 рублей (четыре тысячи сорок четыре рубля 00 копеек) в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определенных областным законодательством.
   2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных выплат и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным и областным законодательством и штатным расписанием. Работнику устанавливается районный коэффициент – 30%, северная надбавка – 30%.

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику 5 и 20 числа каждого месяца.

1. **Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха**
   1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Работнику устанавливается нормированный рабочий день.

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Листвянского муниципального образования.

* 1. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью из расчета 1 календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.3. Отпуск предоставляется по графику, утвержденному Работодателем, в соответствии с правовым актом Работодателя и может быть предоставлен по частям.

1. **Ответственность Сторон трудового договора. Изменение и дополнение условий трудового договора. Прекращение трудового договора**
   1. Стороны за неисполнение и ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.
   2. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор осуществляются по соглашению Сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся по соглашению Сторон до истечения срока действия настоящего трудового договора в следующих случаях:

- при изменении действующего законодательства;

- по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

* 1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
  2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям предусмотренных федеральным законодательством.

1. **Разрешение споров и разногласий.**
   1. Споры и разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего трудового договора, разрешаются путем переговоров Сторон, а в случаях, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. **Испытательный срок и срок действия трудового договора**
   1. Испытательный срок составляет 3 месяца с даты начала исполнения должностных обязанностей по настоящему трудовому договору.
   2. Настоящий трудовой договор заключается с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.
   3. Датой начала исполнений должностных обязанностей по должности ведущего специалиста юридического отдела Администрации Листвянского муниципального образования является «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.
3. **Заключительные положения**
   1. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, на \_\_\_\_ листах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
4. **Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Работник | Работник |
| Администрация Листвянского  муниципального образования  664520, Иркутская область, Иркутский район, рп. Листвянка, ул. Октябрьская, 2  ОКАТО 25212560000  ИНН 3827020697  КПП 382701001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_А.А.Шамсудинов \_) | Фамилия Имя Отчество  Паспорт выдан  Зарегистрированный по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год