ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса

1. Администрация городского округа город Воронеж объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации городского округа город Воронеж:

- заместитель начальника отдела по обеспечению управленческой деятельности управления главы городского округа администрации городского округа город Воронеж;

- главный специалист отдела образования Левобережного района управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж;

- главный специалист отдела перевода помещений и работы с управляющими организациями управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж;

- ведущий специалист отдела организации работ по сносу и капитальному ремонту жилых помещений управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж;

- ведущий специалист отдела оказания муниципальных услуг и социального найма управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж.

2. К кандидатам предъявляются следующие требования:

2.1. К уровню профессионального образования:

- ведущая должность муниципальной службы (заместитель начальника отдела): высшее образование;

- старшая должность муниципальной службы (главный специалист, ведущий специалист): среднее профессиональное образование.

2.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. Прием документов осуществляется до «13» октября 2025 г. по адресу: г.Воронеж, ул.Плехановская, д.8, каб. №104.

4. Первый этап конкурса состоится «14» октября 2025 г. в 15 час. 00 мин. по адресу: г.Воронеж, ул.Плехановская, д.8.

Контактные телефоны: 8 (473) 228-31-50, 8 (473) 228-39-38.

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

- личное заявление;

- заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением

фотографии;

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

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (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);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6. Документы, представленные несвоевременно, не в полном объеме или представленные с нарушением правил оформления, не принимаются.

Руководитель управления
муниципальной службы и кадров
О.Н. Колоскова

Трудовой договор №_____

г.Воронеж __.__.____

1. Общие положения

1.1. _____ городского округа город Воронеж в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(ка) _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.2. _____ принимается на должность заместителя начальника отдела по обеспечению управленческой деятельности управления главы городского округа администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный).

1.5. Срок действия договора:

начало работы – __.__._____.

1.6. Срок испытания – без испытания.

1.7. Основание и порядок увольнения определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.8. На _____ с даты приема на должность, указанную в п. 1.2 настоящего договора, распространяется статус муниципального служащего в соответствии с федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.9. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере 10890 рублей;
- ежемесячное денежное поощрение в размере ____ должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада.

Денежное поощрение по итогам работы за квартал устанавливается в зависимости от выполнения показателей эффективности и результативности служебной деятельности:

- ориентация на достижение результата;
- межличностное общение;
- качественная подготовка документов;
- работа в команде;
- сбор и анализ информации;
- инициативность;
- дисциплинированность;
- убедительность коммуникаций.

Оплата труда работника производится в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Выплата заработной платы производится в сроки и порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

1.10. _____ подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Место работы _____ расположено по адресу: г.Воронеж, _____.

1.12. Условия труда на рабочем месте: рабочее место находится в кабинете здания с центральной системой отопления и вентиляции, освещением (дневной свет и лампы дневного света), кондиционированием воздуха. Оснащение рабочего места: стол, стул, тумба, телефон, компьютер и оргтехника.

2. Обязанности

2.1. _____ как муниципальный служащий должен(а) выполнять:

- обязанности согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- обязанности муниципального служащего согласно ст.12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- обязанности согласно Федеральному закону от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», требования законодательства о противодействии коррупции;
- обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

2.2. _____ обязана организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техникой безопасности, своевременно выплачивать заработную плату.

3. Права

_____ имеет по замещаемой должности:

- права согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- права согласно ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- права в соответствии с должностной инструкцией;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

_____ обязуется соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии со ст.13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничения согласно ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Гарантии

_____ предоставляются гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Ответственность

_____ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, федеральным, региональным законодательством о муниципальной службе, должностной инструкцией.

7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

_____ устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

Особые условия службы – ненормированный рабочий день.

8. Условия изменения трудового договора

8.1. Изменение условий настоящего договора допускается по письменному соглашению сторон.

8.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле, другой у _____.

Работодатель в лице: **Муниципальный служащий:**

Второй экземпляр трудового договора получен: _____ _____
(подпись) (дата)

Руководитель управления
муниципальной службы и кадров
О.Н. Колоскова

Трудовой договор №_____

г.Воронеж __.__.____

1. Общие положения

1.1. _____ городского округа город Воронеж в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(ка) _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.2. _____ принимается на должность главного специалиста отдела образования Левобережного района управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный).

1.5. Срок действия договора:

начало работы – __.__._____.

1.6. Срок испытания – без испытания.

1.7. Основание и порядок увольнения определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.8. На _____ с даты приема на должность, указанную в п. 1.2 настоящего договора, распространяется статус муниципального служащего в соответствии с федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.9. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере 9415 рублей;
- ежемесячное денежное поощрение в размере ____ должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада.

Денежное поощрение по итогам работы за квартал устанавливается в зависимости от выполнения показателей эффективности и результативности служебной деятельности:

- ориентация на достижение результата;
- межличностное общение;
- качественная подготовка документов;
- работа в команде;
- сбор и анализ информации;
- инициативность;
- дисциплинированность;
- убедительность коммуникаций.

Оплата труда работника производится в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Выплата заработной платы производится в сроки и порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

1.10. _____ подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Место работы _____ расположено по адресу: г.Воронеж, _____.

1.12. Условия труда на рабочем месте: рабочее место находится в кабинете здания с центральной системой отопления и вентиляции, освещением (дневной свет и лампы дневного света), кондиционированием воздуха. Оснащение рабочего места: стол, стул, тумба, телефон, компьютер и оргтехника.

2. Обязанности

2.1. _____ как муниципальный служащий должен(а) выполнять:

- обязанности согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- обязанности муниципального служащего согласно ст.12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- обязанности согласно Федеральному закону от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», требования законодательства о противодействии коррупции;
- обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

2.2. _____ обязана организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техникой безопасности, своевременно выплачивать заработную плату.

3. Права

_____ имеет по замещаемой должности:

- права согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- права согласно ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- права в соответствии с должностной инструкцией;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

_____ обязуется соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии со ст.13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничения согласно ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Гарантии

_____ предоставляются гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Ответственность

_____ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, федеральным, региональным законодательством о муниципальной службе, должностной инструкцией.

7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

_____ устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

Особые условия службы – ненормированный рабочий день.

8. Условия изменения трудового договора

8.1. Изменение условий настоящего договора допускается по письменному соглашению сторон.

8.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле, другой у _____.

Работодатель в лице: **Муниципальный служащий:**

Второй экземпляр трудового договора получен: _____ _____
(подпись) (дата)

Руководитель управления
муниципальной службы и кадров
О.Н. Колоскова

Трудовой договор №_____

г.Воронеж __.__.____

1. Общие положения

1.1. _____ городского округа город Воронеж в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(ка) _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.2. _____ принимается на должность главного специалиста отдела перевода помещений и работы с управляющими организациями управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный).

1.5. Срок действия договора:

начало работы – __.__._____.

1.6. Срок испытания – без испытания.

1.7. Основание и порядок увольнения определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.8. На _____ с даты приема на должность, указанную в п. 1.2 настоящего договора, распространяется статус муниципального служащего в соответствии с федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.9. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере 9415 рублей;
- ежемесячное денежное поощрение в размере ____ должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада.

Денежное поощрение по итогам работы за квартал устанавливается в зависимости от выполнения показателей эффективности и результативности служебной деятельности:

- ориентация на достижение результата;
- межличностное общение;
- качественная подготовка документов;
- работа в команде;
- сбор и анализ информации;
- инициативность;
- дисциплинированность;
- убедительность коммуникаций.

Оплата труда работника производится в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Выплата заработной платы производится в сроки и порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

1.10. _____ подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Место работы _____ расположено по адресу: г.Воронеж, _____.

1.12. Условия труда на рабочем месте: рабочее место находится в кабинете здания с центральной системой отопления и вентиляции, освещением (дневной свет и лампы дневного света), кондиционированием воздуха. Оснащение рабочего места: стол, стул, тумба, телефон, компьютер и оргтехника.

2. Обязанности

2.1. _____ как муниципальный служащий должен(а) выполнять:

- обязанности согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- обязанности муниципального служащего согласно ст.12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- обязанности согласно Федеральному закону от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», требования законодательства о противодействии коррупции;
- обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

2.2. _____ обязана организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техникой безопасности, своевременно выплачивать заработную плату.

3. Права

_____ имеет по замещаемой должности:

- права согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- права согласно ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- права в соответствии с должностной инструкцией;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

_____ обязуется соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии со ст.13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничения согласно ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Гарантии

_____ предоставляются гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Ответственность

_____ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, федеральным, региональным законодательством о муниципальной службе, должностной инструкцией.

7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

_____ устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

Особые условия службы – ненормированный рабочий день.

8. Условия изменения трудового договора

8.1. Изменение условий настоящего договора допускается по письменному соглашению сторон.

8.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле, другой у _____.

Работодатель в лице: **Муниципальный служащий:**

Второй экземпляр трудового договора получен: _____ _____
(подпись) (дата)

Руководитель управления
муниципальной службы и кадров
О.Н. Колоскова

Трудовой договор №_____

г.Воронеж __.__.____

1. Общие положения

1.1. _____ городского округа город Воронеж в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(ка) _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.2. _____ принимается на должность ведущего специалиста отдела организации работ по сносу и капитальному ремонту жилых помещений управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный).

1.5. Срок действия договора:

начало работы – __.__._____.

1.6. Срок испытания – без испытания.

1.7. Основание и порядок увольнения определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.8. На _____ с даты приема на должность, указанную в п. 1.2 настоящего договора, распространяется статус муниципального служащего в соответствии с федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.9. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере 8810 рублей;
- ежемесячное денежное поощрение в размере ____ должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада.

Денежное поощрение по итогам работы за квартал устанавливается в зависимости от выполнения показателей эффективности и результативности служебной деятельности:

- ориентация на достижение результата;
- межличностное общение;
- качественная подготовка документов;
- работа в команде;
- сбор и анализ информации;
- инициативность;
- дисциплинированность;
- убедительность коммуникаций.

Оплата труда работника производится в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Выплата заработной платы производится в сроки и порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

1.10. _____ подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Место работы _____ расположено по адресу: г.Воронеж, _____.

1.12. Условия труда на рабочем месте: рабочее место находится в кабинете здания с центральной системой отопления и вентиляции, освещением (дневной свет и лампы дневного света), кондиционированием воздуха. Оснащение рабочего места: стол, стул, тумба, телефон, компьютер и оргтехника.

2. Обязанности

2.1. _____ как муниципальный служащий должен(а) выполнять:

- обязанности согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- обязанности муниципального служащего согласно ст.12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- обязанности согласно Федеральному закону от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», требования законодательства о противодействии коррупции;
- обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

2.2. _____ обязана организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техникой безопасности, своевременно выплачивать заработную плату.

3. Права

_____ имеет по замещаемой должности:

- права согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- права согласно ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- права в соответствии с должностной инструкцией;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

_____ обязуется соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии со ст.13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничения согласно ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Гарантии

_____ предоставляются гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Ответственность

_____ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, федеральным, региональным законодательством о муниципальной службе, должностной инструкцией.

7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

_____ устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

Особые условия службы – ненормированный рабочий день.

8. Условия изменения трудового договора

8.1. Изменение условий настоящего договора допускается по письменному соглашению сторон.

8.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле, другой у _____.

Работодатель в лице: **Муниципальный служащий:**

Второй экземпляр трудового договора получен: _____ _____
(подпись) (дата)

Руководитель управления
муниципальной службы и кадров
О.Н. Колоскова

Трудовой договор №_____

г.Воронеж __.__.____

1. Общие положения

1.1. _____ городского округа город Воронеж в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(ка) _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.2. _____ принимается на должность ведущего специалиста отдела оказания муниципальных услуг и социального найма управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный).

1.5. Срок действия договора:

начало работы – __.__._____.

1.6. Срок испытания – без испытания.

1.7. Основание и порядок увольнения определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.8. На _____ с даты приема на должность, указанную в п. 1.2 настоящего договора, распространяется статус муниципального служащего в соответствии с федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.9. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере 8810 рублей;
- ежемесячное денежное поощрение в размере ____ должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада.

Денежное поощрение по итогам работы за квартал устанавливается в зависимости от выполнения показателей эффективности и результативности служебной деятельности:

- ориентация на достижение результата;
- межличностное общение;
- качественная подготовка документов;
- работа в команде;
- сбор и анализ информации;
- инициативность;
- дисциплинированность;
- убедительность коммуникаций.

Оплата труда работника производится в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Выплата заработной платы производится в сроки и порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

1.10. _____ подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Место работы _____ расположено по адресу: г.Воронеж, _____.

1.12. Условия труда на рабочем месте: рабочее место находится в кабинете здания с центральной системой отопления и вентиляции, освещением (дневной свет и лампы дневного света), кондиционированием воздуха. Оснащение рабочего места: стол, стул, тумба, телефон, компьютер и оргтехника.

2. Обязанности

2.1. _____ как муниципальный служащий должен(а) выполнять:

- обязанности согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- обязанности муниципального служащего согласно ст.12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- обязанности согласно Федеральному закону от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», требования законодательства о противодействии коррупции;
- обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

2.2. _____ обязана организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техникой безопасности, своевременно выплачивать заработную плату.

3. Права

_____ имеет по замещаемой должности:

- права согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- права согласно ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- права в соответствии с должностной инструкцией;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

_____ обязуется соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии со ст.13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничения согласно ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Гарантии

_____ предоставляются гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Ответственность

_____ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, федеральным, региональным законодательством о муниципальной службе, должностной инструкцией.

7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

_____ устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

Особые условия службы – ненормированный рабочий день.

8. Условия изменения трудового договора

8.1. Изменение условий настоящего договора допускается по письменному соглашению сторон.

8.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле, другой у _____.

Работодатель в лице: **Муниципальный служащий:**

Второй экземпляр трудового договора получен: _____ _____
(подпись) (дата)

Руководитель управления
муниципальной службы и кадров
О.Н. Колоскова