



Кирсановский районный Совет народных депутатов Тамбовской области

(шестой созыв – тридцать первое заседание)

Решение

25.06.2021

г. Кирсанов

№ 254

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом Кирсановского района Тамбовской области, принятым решением Кирсановского районного Совета народных депутатов от 25.06.2015 № 184 и заключением постоянной мандатной комиссии по вопросам депутатской деятельности, связям с органами местного самоуправления и противодействию коррупции районного Совета народных депутатов,

Кирсановский районный Совет народных депутатов **Решил:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кирсановского района Тамбовской области согласно Приложению № 1.

2. Утвердить проект трудового договора, заключаемого представителем нанимателя с победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Тамбовской области согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу решения Кирсановского районного Совета народных депутатов:

- от 20.11.2007 № 438 «Об установлении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Тамбовской области в администрации Кирсановского района»,

- от 27.11.2014 № 131 «Об установлении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Тамбовской области в администрации Кирсановского района,

- от 26.11.2015 № 224 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Тамбовской области в органах местного самоуправления Кирсановского

района, принятого решением Кирсановского районного Совета народных депутатов от 20.11.2007 № 438 (с изменениями от 27.11.2014 № 131)),

- от 28.12.2018 № 48 «О внесении изменений в решение Кирсановского районного Совета народных депутатов от 20.11.2007 № 438 «Об установлении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Тамбовской области в администрации Кирсановского района»,

- от 26.09.2019 №104 «О внесении изменений в решение Кирсановского районного Совета народных депутатов от 20.11.2007 № 438 «Об установлении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Тамбовской области в администрации Кирсановского района»,

- от 20.02.2020 №158 «О внесении изменений в решение Кирсановского районного Совета народных депутатов от 20.11.2007 № 438 «Об установлении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Тамбовской области в администрации Кирсановского района»

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Настоящее решение опубликовать в газете «Муниципальный вестник Кирсановского района»

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам депутатской деятельности, связям с органами местного самоуправления и противодействию коррупции (С.М.Вихарев).

Председатель районного
Совета народных депутатов

Глава района

_____ В.А. Хатунцев

_____ А.И. Редин

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
Кирсановского района Тамбовской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом Кирсановского района Тамбовской области, принятым решением Кирсановского районного Совета народных депутатов от 25.06.2015 № 184, и устанавливает порядок подготовки и проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кирсановского района Тамбовской области.

2. Конкурс в органах местного самоуправления Кирсановского района объявляется по решению главы района либо его представителя в администрации Кирсановского района и по решению Председателя районного Совета народных депутатов или его представителя в районном Совете народных депутатов, осуществляющих полномочия нанимателя от имени муниципального образования – Кирсановского района (далее – представитель нанимателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы. Замещению на конкурсной основе подлежат следующие должности муниципальной службы:

В исполнительно - распорядительном органе местного самоуправления (в администрации района):

а) должности муниципальной службы, замещаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, отнесенные к ведущей группе должностей муниципальной службы - **помощник главы администрации;**

б) должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения трудового договора с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, отнесенные к:

-главной группе должностей муниципальной службы
**управляющий делами
начальник управления
председатель комитета
начальник отдела**

В представительном органе местного самоуправления района (в районном Совете народных депутатов):

а) должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения трудового договора с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, отнесенные к:

- главной группе должностей муниципальной службы

руководитель аппарата

3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;
- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- при назначении на должность муниципальной службы, относящуюся к ведущей и старшей группе должностей муниципальной службы;
- при переводе муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на иную должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления;
- при назначении муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, на иную должность муниципальной службы, соответствующую его квалификации и не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, отнесенные к главной группе должностей муниципальной службы;
- при поступлении в конкурсную комиссию органа местного самоуправления Кирсановского района заявления только от одного претендента на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4. При проведении конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, установленных Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области».

Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, независимо от их пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с их профессиональными и деловыми качествами, и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

6. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливается в администрации района - постановлением, в районном Совете народных депутатов – распоряжением

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Ведение делопроизводства конкурсной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов.

Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя комиссии считается решающим.

7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе администрация района или районный Совет народных депутатов публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет сообщение о проведении конкурса и приеме документов для участия в нем не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

8. В сообщении о конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- проект трудового договора;
- перечень документов для представления в конкурсную комиссию;

- время и место приема документов;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- дата, время, место и условия проведения конкурса;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

9. Правовой акт органа местного самоуправления об объявлении конкурса вместе с текстом сообщения о конкурсе направляется в конкурсную комиссию для организации работы по его проведению.

10. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) письменное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (с указанием согласия на обработку всех персональных данных и разрешением передачи их третьим лицам).
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, представляются в конкурсную комиссию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме. Претенденту на участие в конкурсе секретарем конкурсной комиссии выдается уведомление о принятии документов.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу осуществляется в порядке, установленном статьей 3.3. Закона Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области».

12. По окончании срока приема документов председатель конкурсной комиссии назначает день проведения заседания конкурсной комиссии для решения вопроса о допуске граждан к участию в конкурсе, в том числе с учетом наличия или отсутствия оснований для проведения проверки, предусмотренной пунктом 11 настоящего Порядка. О дне проведения такого заседания секретарь комиссии уведомляет каждого члена комиссии.

13. Председатель конкурсной комиссии открывает заседание по проведению конкурса, доводит до членов конкурсной комиссии информацию обо всех лицах, подавших заявление на участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы (далее – претенденты), содержании представленных ими документов и результатов их проверки, после чего вносит предложение о допуске претендентов к участию в конкурсе. Каждый член конкурсной комиссии имеет право лично ознакомиться с документами, представленными каждым претендентом.

14. Обсуждение документов претендентов происходит без присутствия претендентов.

В случае возникновения необходимости дачи пояснений по представленным документам по инициативе любого члена комиссии претендент приглашается на заседание комиссии. Неявка претендента, уведомленного о необходимости дачи пояснений, не является препятствием для рассмотрения вопроса о его допуске к участию в конкурсе.

15. По результатам изучения представленных претендентом документов, а также их проверки комиссией принимается решение о допуске к конкурсу либо отказе в допуске по каждому претенденту.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе решением комиссии в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями,

установленными законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

16. О принятом решении каждому претенденту направляется письменное уведомление не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения комиссией.

В случае отказа в допуске к участию в конкурсе уведомление должно содержать основания принятия такого решения.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение о недопуске его к участию в конкурсе в судебном порядке.

17. В случае, если до участия в конкурсе не допускается ни один из претендентов, конкурсная комиссия уведомляет об этом руководителя органа местного самоуправления, который принимает решение о проведении повторного конкурса.

18. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в день и время, указанные в сообщении о проведении конкурса, публикуемом в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

19. Каждый претендент, допущенный до участия в конкурсе (далее – кандидат), в письменном виде уведомляется о дате и времени его проведения.

20. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и законам Тамбовской области методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе.

21. В день проведения конкурса секретарь конкурсной комиссии обеспечивает всех членов конкурсной комиссии документами, установленными пунктом 20 настоящего Порядка, на бумажном носителе.

22. Председатель конкурсной комиссии открывает заседание конкурсной комиссии по проведению конкурса, доводит до членов конкурсной комиссии информацию обо всех кандидатах, допущенных к участию в конкурсе и явившихся в место и время проведения конкурса.

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

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

25. После принятия решения конкурсной комиссией о победителе конкурс считается завершенным.

Решение конкурсной комиссии направляется работодателю в трехдневный срок со дня его принятия и является основанием для издания акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключения с ним трудового договора

29. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет не позднее трех рабочих дней с момента определения победителя.

30. По желанию лиц, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола (заверенная копия) заседания конкурсной комиссии.

31. Документы претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в соответствующем органе местного самоуправления с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, после чего подлежат уничтожению.

32. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

№ ____ от _____ года

Представитель нанимателя, в лице главы Кирсановского района Тамбовской области, _____, действующий на основании Устава Кирсановского района

(Ф.И.О.)

Тамбовской области Российской Федерации, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации муниципальный служащий Тамбовской области

_____,

(Ф.И.О.)

_____ г.р., именуемый в дальнейшем **Муниципальный служащий**, с другой стороны, заключили на основании распоряжения администрации района от _____

№ _____ настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____ в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Тамбовской области о муниципальной службе в Тамбовской области, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные и социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей муниципальной службы в Тамбовской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе

4.Дата начала исполнения должностных обязанностей: _____.

2.Права и обязанности Муниципального служащего

5.Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Уставом Кирсановского района Тамбовской области, иными правовыми актами о муниципальной службе Тамбовской области, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы Тамбовской области по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6.Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом.

3.Права и обязанности Представителя нанимателя

7.Представитель нанимателя имеет право:

- а) требовать от Муниципального служащего исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения внутреннего трудового распорядка;
- б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и Уставом Кирсановского района.

8.Представитель нанимателя обязан:

- а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;
- в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов Кирсановского района и условия настоящего трудового договора;
- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

4. Оплата труда

9. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должности муниципальной службы Тамбовской области (должностного оклада) в размере _____;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалифицированный разряд в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов этого оклада;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов этого оклада;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;

ежемесячного денежного поощрения в размере до _____ процентов должностного оклада;

выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Служебное время и время отдыха

10. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

11. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ календарных дней, в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью _____ календарных дней.

6. Срок действия трудового договора

12. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

7. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

13.Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14.Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии.

8.Иные условия трудового договора

15.Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

16.Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

17.Иные условия трудового договора:

9.Ответственность сторон трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора

18.Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

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

20.Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Тамбовской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

22. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации Тамбовской области о муниципальной службе.

10. Разрешение споров и разногласий

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

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Муниципальный
служащий

(ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

(дата)

(дата)

м.п.

Паспорт:
_____ выдан

Адрес: _____

ИНН № _____

СНИЛС № _____