

**Объявление о проведении конкурса на замещение
высшей должности муниципальной службы начальника Управления
архитектуры и градостроительства Администрации города Кострома, главного
архитектора города Костромы**

Администрация города Костромы (156000, г. Кострома, ул. Советская, д. 1, тел (4942) 31 33 45, 31 32 75) объявляет конкурс на замещение вакантной высшей должности муниципальной службы **начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, главного архитектора города Костромы**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения данной должности при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К лицам, претендующим на замещение высшей должности муниципальной службы начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, главного архитектора города Костромы предъявляются следующие квалификационные требования:

Требования к уровню профессионального образования удостоверение дипломом государственного образца высшее образование по специальности, направлению подготовки "архитектура";

Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

Квалификационные требования к знаниям и умениям:

Лицо, претендующее на замещение высшей должности муниципальной службы начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, главного архитектора города Костромы должно знать:

- а) государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- б) стратегические программные документы, определяющие политику развития Российской Федерации, Костромской области, города Костромы по профилю деятельности, основы государственного и муниципального управления, порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- в) основы права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основы управления персоналом, социально-политические аспекты развития общества, порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов города Костромы, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка;
- г) основные направления политики государства в сфере стратегического планирования; методы стратегического планирования и прогнозирования;
- д) теорию и методику правотворчества (правоприменения), правила юридической техники, основы делопроизводства.
- е) следующие основные нормативные правовые акты:
 - Конституцию Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Закон Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области»;
 - Устав города Костромы;
- ж) кроме нормативных правовых актов, указанных в подпункте «е» должен знать:

- федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, по профилю деятельности, Регламент Администрации города Костромы, иные муниципальные правовые акты города Костромы, в том числе настоящую должностную инструкцию и руководствоваться в своей деятельности названными правовыми актами;

- основы земельного, градостроительного, гражданского и административного права;

- законодательство Российской Федерации, региональное законодательство и муниципальные правовые акты города Костромы в сфере организации подготовки и утверждения генерального плана, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, местных нормативов градостроительного проектирования, иных документов территориального планирования;

- законодательство Российской Федерации, региональное законодательство и муниципальные правовые акты города Костромы в сфере выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- законодательство Российской Федерации, региональное законодательство и муниципальные правовые акты города Костромы в сфере осуществления муниципального земельного контроля;

- законодательство Российской Федерации, региональное законодательство и муниципальные правовые акты города Костромы в сфере ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и предоставления сведений из нее;

- законодательство Российской Федерации, региональное законодательство и муниципальные правовые акты города Костромы в сфере обеспечение реализации права граждан на благоприятную окружающую среду;

- законодательство Российской Федерации, региональное законодательство и муниципальные правовые акты города Костромы в сфере обеспечения охраны окружающей среды.

Лицо, претендующее на замещение высшей должности муниципальной службы начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, главного архитектора города Костромы должно уметь:

а) работать с современными информационными технологиями, информационно-правовыми системами, компьютером, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой и средствами коммуникации, документами (составлять, оформлять, анализировать, вести и хранить документацию);

б) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями

государственных органов, органов местного самоуправления;

в) организовать личный труд и эффективно планировать рабочее время, четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, работать в группе, самостоятельно принимать решения;

г) соблюдать этику делового общения и правила ведения переговоров;

д) работать в единой информационной системе, организовывать и контролировать разработку проектов муниципальных правовых актов в сфере деятельности Управления.

Условия прохождения муниципальной службы - ненормированный служебный день.

Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

- **личное заявление**;
- **анкета** по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года N 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации" (**заполненная с использованием СПО «Анкета ГС (МС)» на Портале госслужбы <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>**), с приложением фотографии (3 x 4);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;
- сведения о доходах за год, предшествующий году предоставления сведений, об имуществе и обязательствах имущественного характера на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи сведений, на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей (по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460, **заполненные при помощи СПО "Справки БК" <http://www.kremlin.ru/structure/additional/12>**);
- 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 3 календарных года, предшествующие году подачи сведений (по **форме**, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2016 года N 2867-р).

При представлении заявления кандидат вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т.д.

Документы для участия в конкурсе принимаются Отделом кадровой работы Администрации города Костромы от кандидатов лично по адресу: Советская ул., д. 1, город Кострома, кабинет 101 с 9.00 до 13-00 и с 14-00 до 18.00 часов ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) **в срок с 10 июля 2026 года по 14 августа 2026 года.**

Кандидат представляет в Отдел кадровой работы Администрации города Костромы подлинные документы, а также копии указанных документов.

Сведения, представленные кандидатом, могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральным законодательством.

Предварительная дата проведения конкурса 4 сентября 2026 года в 15-00 по адресу: город Кострома, улица Советская, дом 1, зал заседаний. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания.

Результаты проведения конкурса сообщаются каждому кандидату в письменной форме в течение 10 дней со дня проведения конкурса.

Контактное лицо: Большакова Ольга Александровна, начальник Отдела кадровой работы Администрации города Костромы.

Телефон для справок: (4942) 31-33-45, 31 32 75.

Адрес электронной почты: BolshakovaOA@gradkostroma.ru.

Подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации города Костромы в сети Интернет в разделе «Муниципальная служба» <https://grad.kostroma.gov.ru/deyatelnost/munitsipalnaya-sluzhba/konkursy.php>

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

город Кострома
года

«__» _____ 2026

Глава города Костромы Болоховец Олег Валерьевич, осуществляющий от имени города Костромы полномочия нанимателя, действующий на основании Устава города Костромы, именуемый в дальнейшем "*Работодатель*", с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем "*Муниципальный служащий*", с другой стороны, заключили на основе кадрового распоряжения Администрации города Костромы от _____ года № _____ «О назначении _____» настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора. Трудовая функция

По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется лично исполнять должностные обязанности по **высшей** должности муниципальной службы **начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, главного архитектора города Костромы**, определенные должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора, и соблюдать установленные в Администрации города Костромы правила внутреннего трудового распорядка, а *Работодатель* обязуется обеспечить *Муниципальному служащему* замещение должности муниципальной службы, своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание, обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором, а также предоставить *Муниципальному служащему* гарантии, установленные федеральными законами, законами Костромской области и Уставом города Костромы.

Муниципальный служащий при замещении должности муниципальной службы Администрации города Костромы **начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, главного архитектора города Костромы** поставлен в известность о том, что по роду своей служебной деятельности и должностным обязанностям допускается к государственной тайне и принимает на себя добровольные обязательства, связанные с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

2. Права и обязанности *Муниципального служащего*

2.1. *Муниципальный служащий* имеет право на:

- а) изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- б) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- в) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- г) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по

службе, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

д) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

е) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

ж) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

и) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета города Костромы;

к) защиту своих персональных данных;

л) 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;

м) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

н) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

о) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

п) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным письменным уведомлением *Работодателя*, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

р) обязательное социальное и медицинское страхование;

с) гарантии и компенсации, предоставляемые в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными правовыми актами города Костромы;

т) реализацию иных прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными правовыми актами.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Костромской области, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области, Устав города Костромы, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

б) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим трудовым договором;

в) 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;

г) соблюдать установленные в Администрации города Костромы правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, в том числе должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

е) 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;

ж) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

з) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

и) представлять в установленном порядке сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (далее - сведения о расходах), и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

к) сообщать *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;

л) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

н) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

о) реализовывать иные обязанности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными правовыми актами.

2.3. В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, с которыми *Муниципальный служащий* ознакомлен, принимая на себя обязательства перед государством по неразглашению доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну, *Муниципальный служащий* дает согласие на частичные, временные ограничения его прав, которые могут касаться:

а) права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

б) права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

2.4. *Муниципальный служащий* принимает на себя обязательства:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

б) в полном объеме и своевременно информировать кадровую службу Администрации города Костромы об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа ему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

в) представлять в установленном порядке в кадровую службу Администрации города Костромы документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

г) в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение Администрации города Костромы или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

2.5. *Муниципальный служащий* предупрежден о том, что:

а) в случае даже однократного нарушения им принятых на себя обязательств, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа ему в допуске к государственной тайне, его допуск к государственной тайне по решению «Работодателя» может быть прекращен и он будет отстранен от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой договор с ним может быть расторгнут;

б) за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности будет привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. *Муниципальному служащему* известно, что в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" в случае прекращения допуска к государственной тайне он не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

2.7. *Муниципальный служащий* обязуется добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну.

3. Права и обязанности *Работодателя*

3.1. *Работодатель* имеет право:

а) изменять и расторгать настоящий трудовой договор с *Муниципальным служащим* в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) требовать от *Муниципального служащего* исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, в том числе должностной инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Костромы, бережного отношения к имуществу *Работодателя*, муниципальных служащих и работников;

в) поощрять *Муниципального служащего* за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

г) применять к *Муниципальному служащему* дисциплинарные взыскания в случае совершения им дисциплинарного проступка в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации;

д) реализовывать иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными правовыми актами.

3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и настоящего трудового договора;

б) обеспечить *Муниципальному служащему* организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

в) обеспечить своевременное и в полном объеме получение денежного содержания *Муниципальным служащим*;

г) предоставить *Муниципальному служащему* гарантии и компенсации, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Костромской области и Уставом города Костромы, муниципальными правовыми актами города Костромы;

д) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) осуществлять обязательное страхование *Муниципального служащего* в случаях и порядке, установленных федеральными законами;

ж) обеспечить защиту *Муниципального служащего* и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

з) реализовывать иные обязанности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда

4.1. *Муниципальному служащему* устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1. должностного оклада *Муниципального служащего* в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере **18 639** рублей в месяц;

4.1.2. дополнительных выплат компенсационного характера:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ должностного оклада;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе в размере 10% должностного оклада;

в) материальной помощи, выплачиваемой в размерах, установленных решением Думы города Костромы о денежном содержании муниципальных служащих, но не менее двух должностных окладов в год;

г) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов в год.

4.1.3. дополнительных выплат стимулирующего характера:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере ____ должностного оклада;

б) ежемесячной надбавки за классный чин в размере ____ должностного оклада;

в) ежемесячного денежного поощрения в размере и на условиях, предусмотренных решением Думы города Костромы о денежном содержании муниципальных служащих.

4.2. В порядке, установленном решением Думы города Костромы о денежном содержании муниципальных служащих, муниципальному служащему могут выплачиваться премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.3. Заработная плата по письменному заявлению *Муниципального служащего* может выплачиваться ему путем перечисления на указанный *Муниципальным служащим* счет в банке.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. *Муниципальному служащему* устанавливается *полный ненормированный рабочий день*.

5.2. *Муниципальный служащий* при служебной необходимости направляется в командировки.

5.3. *Муниципальному служащему* предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью **3** календарных дня.

5.4. Отпуск предоставляется *Муниципальному служащему* в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и Регламентом Администрации города Костромы.

5.5. *Муниципальному служащему* предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Дата начала работы. Срок действия трудового договора

6.1. Работник приступает к работе с _____ года.

6.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

7. Дополнительные условия муниципальной службы

7.1. *Муниципальному служащему* устанавливается испытание на срок 3 месяца в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

7.2. Письменными распоряжениями Администрации города Костромы *Муниципальный служащий* может привлекаться к дежурству в выходные дни.

8. Иные условия трудового договора

9. Изменение условий, прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся по обоюдному согласию сторон и только в письменной форме.

9.2. Трудовой договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон до истечения оговоренного срока или прекращен по иным основаниям, предусмотренным федеральными законами.

9.3. Споры и разногласия по настоящему договору между *Работодателем* и *Муниципальным служащим* разрешаются в установленном законодательством порядке.

9.4. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, *Муниципальный служащий* и *Работодатель* руководствуются трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится *Работодателем* в личном деле *Муниципального служащего*, второй - у *Муниципального служащего*. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**Представитель нанимателя
(Работодатель)**

Глава города Костромы
Болоховец Олег Валерьевич

Подпись _____

"__" _____ 20__ г.

(место для печати)

Адрес: г. Кострома, ул. Советская, 1

Муниципальный служащий

паспорт:

серия _____ номер _____

выдан:

Адрес:

телефон _____

Подпись _____

"__" _____ 20__ г.