РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.10.2026 № 427 г. Таганрог

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге, утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

2. Утвердить:

2.1. Информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога согласно приложению № 1.

2.2. Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога согласно приложению № 2.

3. Конкурсной комиссии руководствоваться в своей деятельности Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге, утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596.

4. Отделу по информационной политике и взаимодействию со СМИ Администрации города Таганрога разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам Бандака В.Н.

Глава города Таганрога С.А. Камбулова

Приложение № 1
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 26.10.2026 № 427

ИНФОРМАЦИЯ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога

1. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

высшее образование.

Ведущий специалист комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – ведущий специалист) должен обладать профессиональными знаниями, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, иных нормативных актов и служебных документов, в частности знание Гражданского кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Город Таганрог» и иных нормативных актов регулирующих сферу архитектурной и градостроительной деятельности.

Ведущий специалист должен обладать профессиональными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей сфере деятельности, включая качественное выполнение поставленных задач, владение компьютерной техникой и специализированным программным обеспечением, современными технологиями работы с информацией и информационными системами в сфере градостроительных и земельных отношений, умение работать с электронными правовыми системами, пользоваться современной оргтехникой, иметь навыки подготовки деловой корреспонденции, систематически повышать свою квалификацию, использовать опыт и мнение коллег.

2. При проведении конкурса кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ростовской области.

3. Конкурс проводится в два этапа. Продолжительность и регламент проведения этапов конкурса определяются конкурсной комиссией.

4. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством

Ростовской области для замещения вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в соответствии с условиями, утвержденными Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге», представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящей Информации;

анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

копию паспорта;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копии документов об образовании и о квалификации;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

К заявлению о допуске к участию в конкурсе также прилагается опись документов, представляемых гражданином, составленная в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящей Информации.

Гражданином могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами, рекомендательные письма, характеристика с места работы и иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

6. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется по адресу: Администрация города Таганрога, ул. Петровская, 73, отдел муниципальной службы и кадров (к. 404), с понедельника по пятницу – с 14.00 до 17.00; телефон для справок: 312-720, 312-718.

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: «____» _____2026 г., дата окончания: «__» _____ 20__ г.

Первый этап конкурса состоится «__» _____ 20__ г.

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога С.Ю. Михайличенко

Приложение № 1
к Информации о проведении
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
ведущего специалиста комитета
по архитектуре и градостроительству
Администрации города Таганрога

В конкурсную комиссию
на замещение вакантной должности
муниципальной службы ведущего
специалиста комитета по архитектуре
и градостроительству Администрации
города Таганрога

_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____,
проживающего по адресу: _____

_____

_____,

контактный
телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, назначенном в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от _____ №_____.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Приложение: согласие на обработку персональных данных.

«____» _____ 20___ г.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение
к заявлению

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

_____
_____,

паспорт серия ____ № _____, выдан

_____
(кем и когда)

_____,

свободно, своей волей и действуя в своих интересах даю согласие конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и Администрации города Таганрога на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, фотография; e-mail);

серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного паспорта, сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах, сведения о наличии судимости;

образование, место работы, занимаемая должность, информация о трудовой деятельности, в том числе о стаже муниципальной (государственной) службы, ведения о наградах;

сведения о владении иностранными языками;

сведения об участии в выборных и коллегиальных органах;

сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);

сведения о профессиональных и личных достижениях;

информация о пребывании за границей, сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании;

иные сведения являющиеся персональными данными.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с подачей документов

на участие в конкурсе, изучением и оценкой моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств для замещения вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя и отчество разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота и делопроизводства, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация города Таганрога вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию города Таганрога.

Дата начала обработки персональных данных: _____.

«____» _____ 20___ г.
(дата)

_____
(подпись)

Приложение № 2
к Информации о проведении
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
ведущего специалиста комитета по
архитектуре и градостроительству
Администрации города Таганрога
_____

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в конкурсную комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)
представляю в конкурсную комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мной документах, достоверны.

Документы поданы «____» _____ 20__ г.

Подпись лица, представившего документы_____

Документы приняты «____» _____ 20__ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии_____

Приложение № 3
к Информации о проведении
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
ведущего специалиста комитета по
архитектуре и градостроительству
Администрации города Таганрога

_____

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА № _____
муниципального служащего Администрации города Таганрога

г. Таганрог Ростовской области «____» _____ 2026 г.

Представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы города Таганрога _____, действующий на основании Устава муниципального образования «Город Таганрог», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация города Таганрога, находящаяся по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73.

1.3. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/определенный срок.

1.5. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «____» _____ 2026 г.

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

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

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

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

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;

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;

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

сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если

Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога;

привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей, в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях – непосредственно Муниципальному служащему;

обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

знакомить Муниципального служащего под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда и гарантии

4.1. Муниципальному служащему в качестве оплаты труда в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере ____ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере ____ должностного оклада;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

материальной помощи в размере ___ должностного оклада один раз в квартал;

ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу в размере ___ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, других выплат осуществляется в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Таганрог» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.4. Выплата денежного содержания производится в кассе Работодателя или на лицевые счета (банковские карты) Муниципального служащего, первая часть – 23 числа текущего месяца пропорционально фактически отработанному времени; вторая часть – 8 числа следующего месяца.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю и следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

начало работы с понедельника по четверг – 09.00, окончание работы – 18.00;

в пятницу рабочий день начинается в 9 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – 48 мин (с 13.00 до 13.48).

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ростовской области о муниципальной службе;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в количестве 3 календарных дней.

5.3. Отпуск предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденных графиком отпусков.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также причинения Работодателю материального ущерба, Муниципальный служащий несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

7. Прекращение трудового договора

7.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Муниципального служащего, за исключением случаев, когда Муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранилось место работы (должность).

8. Гарантии и компенсации

На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Город Таганрог».

9. Особые условия

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Муниципального служащего.

10. Адреса и реквизиты сторон

Муниципальный служащий	Представитель нанимателя (работодатель)
Ф.И.О. _____	Глава города Таганрога
_____	347900, РФ, Ростовская область г. Таганрог,ул. Петровская, 73
_____	ИНН 6154061491, КПП 615401001
Дата рождения _____	Финансовое управление г. Таганрога
число месяц год	(Администрация города Таганрога
Адрес места жительства _____	л/с 03583102150)
_____	Банк: ОКЦ № 9 Южного ГУ Банка России
_____	//УФК по Ростовской области в г. Ростов на-Дону БИК 016015102

Паспорт	к/с 40102810845370000050 р/с 03231643607370005800
Выдан	ОГРН 1026102581350 ОКПО 04039890
	ОКТМО 60737000 ОКАТО 60437000000
	ОКОГУ 3300200 ОКВЭД 84.11.3
	Контакт. тел +7(8634)312802;+7(8634) 312812

_____/ / _____ / /
(подпись) (подпись)

Один экземпляр трудового договора получил(а)
(подпись)
«_____» _____ 20_____ г.

Приложение № 2
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 26.10.2026 № 427

СОСТАВ
конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога

Бандак Владимир Николаевич –	заместитель главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам, председатель конкурсной комиссии
Шило Марина Николаевна –	начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, заместитель председателя конкурсной комиссии
Макоева Елена Сарабиевна –	начальник сектора муниципальной службы и развития персонала отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, секретарь конкурсной комиссии
Кирсанова Ольга Анатольевна –	начальник сектора кадровой работы Финансового управления г. Таганрога
Овчаров Алексей Сергеевич –	председатель комитета по архитектуре и градостроительству – главный архитектор города Таганрога

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога С.Ю. Михайличенко