

Администрация сельского поселения Югское объявляет конкурс на замещение вакантной должности – заместителя главы сельского поселения Югское.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Югское

Высшие должности муниципальной службы	
Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности	не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Уровень образования	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одной из специальностей: - государственное и муниципальное управление; - финансы; - экономика, бухгалтерский учет; - планирование, менеджмент; - юриспруденция, либо высшее образование иного направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или дополнительное образование по специализации замещаемой должности.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения высших должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Югское – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в администрацию сельского поселения Югское следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р;
- 3) паспорт;
- 4) документ об образовании;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в случае, если должность муниципальной службы включена в соответствующий перечень, утвержденный муниципальным правовым актом);

11) 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.

Конкурс на замещение вакантной должности заместителя главы сельского поселения Югское состоится 1 февраля 2022 года в 15:00 часов по адресу: Вологодская область, Череповецкий район, д. Новое Домозерово, д. 30, кабинет 1.

Срок подачи заявлений на конкурс не позднее 15 календарных дней со дня опубликования объявления.

Прием документов ежедневно до 26 января 2022 года с 9:00 до 12:00, кабинет № 2.

С условиями проведения конкурса можно ознакомиться по телефонам: 66-98-46, 66-97-10.

Трудовой договор N

" " _____ 20__ г.
д.Новое Домозерово

Администрация сельского поселения Югское,

в лице главы Замыслова Александра Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____, именуемый(-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу ведущего специалиста в соответствии должностной инструкцией от _____, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу в администрацию муниципального образования Югское по адресу: д. Новое Домозерово д.30

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: постоянной

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с
" ____ " _____ 20__ г.

1.7. Дата начала работы " ____ " _____ 20__ г.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.2 Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности,

возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в т.ч. находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в т.ч. находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику

заработную плату в установленные сроки 13 и 28 числа каждого месяца.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. Должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере _____ рублей в месяц.

4.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере при стаже муниципальной службы:

от 1 до 5 лет – 10% должностного оклада;

свыше 5 лет до 10 лет – 15% должностного оклада;

свыше 10 лет до 15 лет – 20% должностного оклада;

свыше 20 лет – 30% должностного оклада.

4.1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 20% в соответствии с законом Вологодской области и муниципальными правовыми актами.

4.1.4. Ежемесячное денежное поощрение в размере до 350% от должностного оклада, выплата которых производится ежемесячно.

4.1.5. Районный коэффициент – 15 % от заработной платы.

4.1.6. Материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

4.1.7. Единовременная выплата к основному оплачиваемому отпуску в размере одного должностного оклада.

4.1.8. Другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами Вологодской области и муниципальными правовыми актами.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки 28 (аванс) и 13 числа месяца следующего за расчетным в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время - время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: нормальная.

5.2. Режим работы: пятидневная рабочая неделя; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни; начало рабочего дня в 8:00 часов, окончание в 17:15 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за стаж муниципальной службы.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение 2 лет не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.3. В случае неисполнения обязанности по соблюдению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п. 7.1 и 7.2 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств,

установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса

Российской Федерации и иных федеральных законов.

10.Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника.

Работодатель:

Администрация сельского
поселения Югское

Адрес места жительства

Юридический адрес

Вологодская область

Череповецкий район

д.Новое Домозерово, д.48

ИНН/КПП 3523017212/ 352301001

ОГРН 1093536001481

ОКАТО 19256856001

Работник:

Паспорт

Глава сельского
поселения Югское

А.В. Замыслов_____

М.П.