**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 30 июня 2023 года в 13:00 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 24 мая 2023 года с 9:00 до 12:00, кабинет № 1.**

**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.

1. **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.

1. **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 им 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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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: Работник:

Администрация сельского

поселения Югское

Адрес места жительства

Юридический адрес

Вологодская область

Череповецкий район

д. Новое Домозерово, д.48 Паспорт

ИНН/КПП 3523017212/ 352301001

ОГРН 1093536001481

ОКАТО 19256856001

Глава сельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселения Югское

А.В. Замыслов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.