



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1.10.2019 г.

№ 154-р

ст-ца Выселки

**О проведении конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в целях обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

2. Обнародовать условия проведения конкурса (прилагаются) на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района и опубликовать в газете «Власть Советов».

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
Выселковского сельского
поселения Выселковского района
от 1.10.2019 г. № 154-р

УСЛОВИЯ
проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы

В соответствии со статьей 15 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» администрация Выселковского сельского поселения Выселковского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: начальник общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

Требования к образованию: высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности без предъявления требования к стажу.

Общие квалификационные требования.

Муниципальный служащий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и Краснодарского края, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности;
- законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и в Краснодарском крае;
- законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;
- Устав муниципального образования;
- правила служебного распорядка;
- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);
- Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района;
- положение об отраслевом (функциональном), территориальном органе администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, в котором муниципальный служащий замещает муниципальную должность муниципальной службы;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты.

Муниципальный служащий должен иметь навыки:

- организации личного труда и планирования служебного времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, должен знать:

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования.

Муниципальный служащий, замещающий ведущую должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системного подхода к решению задач;
- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов.
- организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопросов своей деятельности;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;
- коммуникативности и умения строить межличностные отношения.

Перечень документов, представляемых для участия в конкурсе:

- 1) личное заявление;
- 2) собственную заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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;

Срок подачи документов – в течение 20 дней со дня опубликования объявления. Документы необходимо представить лично по адресу: Краснодарский край, Выселковский район, ст-ца Выселки, ул.Ленина, 39.

Конкурс будет проводиться 25 октября 2019 года по адресу: ст-ца Выселки, ул.Ленина, 39.

Время приема документов с 8³⁰ до 16⁰⁰ часов ежедневно, перерыв с 12:00 до 13:00 кроме субботы и воскресенья.

Справки по телефонам: 8(86157)73392;

факс: 8(86157)75586;

электронная почта: admvsp@mail.ru

электронный адрес сайта: выселковское-сп.рф

ПРОЕКТ
Трудовой договор (контракт) № _____
с муниципальным служащим

Администрация Выселковского сельского поселения, далее именуемая «Работодатель», в лице главы администрации Хлыстуна Михаила Ильича, действующего на Устава Выселковского сельского поселения Выселковского района, с одной стороны и _____ (Ф.И.О.), именуем _____ в дальнейшем "Муниципальный служащий" или "Работник", с другой стороны, руководствуясь [гл. 1 - 7](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", п. _____ ст. _____ (название муниципального правового акта), (результатами конкурса от "___" _____ 20__ г., N _____), заключили настоящий Трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора (контракта) Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции – начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - Муниципальный служащий), обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию - начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, в соответствии должностной инструкцией утвержденной постановлением администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от _____ г. № _____, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей: _____.

1.5. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, [гл. 3](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- 2) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5) отдых в соответствии с законодательством о труде;
- 6) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 7) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 8) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- 9) проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- 10) своевременную выплату денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором (контрактом);
- 11) увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
- 12) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 13) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 14) защиту своих персональных данных;
- 15) 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;
- 16) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 17) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 18) пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 19) выплаты по обязательному социальному страхованию;
- 20) защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;
- 21) с предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- 1) добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3) соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, устава Выселковского сельского поселения Выселковского района и иных муниципальных правовых актов;

4) 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;

5) соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

7) 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;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать представителю нанимателя (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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

12) 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.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами;

2) требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией;

- 3) требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов;
- 4) поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд;
- 5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора;
- 2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей;
- 5) выплачивать и полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца;
- 6) предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы;
- 7) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
- 8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

4. Вознаграждение за труд

4.1. За исполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается оклад 6 309 (шесть тысяч триста девять) рублей в месяц, без учета выплат компенсационного характера, стимулирующих и социальных выплат.

4.2. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3. В соответствии с коллективным договором от 01.08.2017 г. Работнику выплачиваются стимулирующие выплаты.

4.4. Стимулирующие выплаты

4.4.1. За _____ по итогам _____ назначается премия в размере _____. Премия не назначается или назначается в меньшем размере, если совершено дисциплинарное нарушение и в иных случаях предусмотренных коллективным договором от 01.08.2017 г..

4.4.2. Указанная стимулирующая выплата производится в соответствии с коллективным договором от 01.08.2017 г..

4.5. Заработная плата Работника подлежит индексации в соответствии с коллективным договором от 01.08.2017 г. в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

4.6. Выплата заработной платы

4.6.1. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы Работнику установлены коллективным договором от 01.08.2017 г..

4.6.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать Работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты

заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется коллективным договором от 01.08.2017 г.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации;

в) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со [ст. 128](#) Трудового кодекса Российской Федерации и [ч. 6](#) и [7 ст. 21](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

VI. Срок действия Трудового договора

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Ответственность Сторон Трудового договора

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

9.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за

неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

IX. Изменение и прекращение Трудового договора

10.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

10.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

10.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

соглашение Сторон ([ст. 78](#) Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока Трудового договора ([п. 2 ст. 58](#) Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за 2 недели ([ст. 80](#) Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя ([ст. 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [ст. ст. 13, 14, 14.1, 15](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением существенных условий Трудового договора ([ст. 73](#) Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением ([ч. 2 ст. 72](#) Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон ([ст. 83](#) Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение

исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

Х. Разрешение споров и разногласий

10.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

XI Заключительные положения

11.1. Работник согласен на обработку его персональных данных Работодателем в целях исполнения Договора.

11.3. В случае изменения своих персональных данных Работник обязан в течение 2 рабочих дней письменно проинформировать Работодателя об этом с указанием новых данных.

11.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр Договора передается Работнику, а другой хранится у Работодателя.

11.5 Приложения к Договору:

Приложение № Ошибка: источник перекрестной ссылки не найден Лист ознакомления с документами

XII Реквизиты сторон

Работодатель

Администрация Выселковское сельское поселение Выселковский район

ИНН 2328012307

КПП 232801001

Адрес: ст. Выселки, улица Ленина, 39

Адрес эл.почты: admvsp@mail.ru

телефон 8(86157) 75-5-86

факс: 8(86157) 75-5-86

Муниципальный служащий

Гражданин (-ка) Российской Федерации

_____,
паспорт серия ____ № _____, выдан

_____,
дата _____, код подразделения _____

Мест жительства: _____

Телефон _____

Электронная

почта _____

ИНН _____

Глава Выселковского сельского поселения
Выселковского района

Муниципальный служащий:

_____/М.И.Хлыстун/

_____/_____/

М.П.

Экземпляр трудового договора получил (-а):

_____/_____/

" ____ " _____ г.