Приложение N 1

к распоряжению Администрации города Льгова

от 12.12.2012 №462-р

**ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ) О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

1. Администрация города Льгова объявляет конкурс на замещение вакантных должностей первого
заместителя главы администрации города Льгова, заместителя главы администрации города
Льгова, начальника отдела имущественных и земельных отношений, главного специалиста -
эксперта отдела ЖКХ.

2. К претендентам на замещение указанных должностей предъявляются следующие
требования:

1. первый заместитель главы администрации города Льгова, заместитель главы администрации города Льгова - высшее профессиональное образование, не менее шести лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее семи лет стажа работы по специальности;
2. начальник отдела имущественных и земельных отношений - высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) главный специалист - эксперт отдела ЖКХ - высшее профессиональное образование, без
предъявления требований к стажу работы;

4) в число основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей,
входит знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов и иных
нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области,
регулирующих правоотношения в сфере муниципального права, Устава Курской области, устава
муниципального образования, федерального законодательства и законодательства Курской
области по вопросам, связанным с исполнением непосредственных должностных обязанностей
муниципального служащего. Дополнительные квалификационные требования к
профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных
обязанностей, устанавливаются соответствующим муниципальным правовым актом и включаются
в должностную инструкцию муниципального служащего.

1. Прием документов осуществляется по адресу: Курская область, г. Льгов, Красная площадь, 13( Контактное лицо Картышов Л.П. тел. 2-32-34
2. Начало приема документов для участия в конкурсе в 14 ч "14" декабря 2012г., окончания - в 17 ч"10"января2012г.
3. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется
лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и
, квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев,
когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную
службу;

з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

и) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

к) документы необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в случае необходимости).

6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Приложение 2 к распоряжению администрации города Льгова

«12»декабря 2012года № 462-р

**Трудовой договор с муниципальным служащим №**

г. Льгов Курской области « » 20 г.

Администрация города Льгова от имени муниципального образования "город Льгов" Курской области, в лице главы города Северинова Юрия Владимировича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин

Российской Федерации ,

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу города Льгова Курской области и обязуется исполнять должностные обязанности

 в соответствии с должностной

инструкцией.

Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для прохождения муниципальной службы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1. Местом службы Муниципального служащего является администрация города Льгова, находящаяся по адресу: 307750, Курская область, г. Льгов, Красная площадь, д. 13.
2. Начало прохождения муниципальной службы с « » 20 г.

1.4. Муниципальная служба по настоящему договор} является для Муниципального
служащего основной работой.

2. **Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

1. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
2. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
5. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
6. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
7. защиту своих персональных данных;
8. 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;

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

**2**

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. 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. Муниципальный служащий обязан:
3. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Курской области, Устав города Льгова Курской области и иные нормативные правовые акты города Льгова и обеспечивать их исполнение;
4. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
6. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации города Льгова, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
8. 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;
9. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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:

1. изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
2. поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

3) 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
Льгова;

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

**3**

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

6) 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:

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

2) предоставлять Муниципальном)' служащему работу, обусловленную настоящим
договором;

1. обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
2. выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;
3. 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;
4. обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
5. возмещать вред, причиненный Муниципальном) служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред з порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
6. обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
7. исполнять по отношению к Муниципальному служащем}' 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 Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащем)' устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в

размере ( ) рублей с последующей

его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области;

ежемесячного денежного поощрения (до окладов);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы (в
зависимости от стажа муниципальной службы до 0/:^;

ежемесячная надбавка к должностному оклад)' за работу со сведениями, составляющими
государственную тайну, в размере % должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы
 % должностного оклада;

ежемесячная премия в размере *%* должностного оклада;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий % должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин, в размере %

должностного оклада;

ежеквартальная материальная помощь % должностного оклада;

единовременной выплаты к ежегодному отпуску.

Выплата денежного содержания производится в виде аванса 23 числа текущего месяца и выплаты заработной платы 9 числа месяца следующего за расчетным.

4.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим
законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в
размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «город
Льгов» Курской области в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**5. Социальное страхование** 5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное зремя и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя
выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов,
с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

1. Муниципальному служащему также, в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ устанавливается ненормированный рабочий день который является особым режимом работы, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных функций за пределами установленной для них продолжительности рабоче) о времени, при этом выполняемая работа не считается сверхурочной.
2. Муниципальному служащему предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудов эй договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

* изменение действующего законодательства;
* инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

юр меже г оыть прекр

7.2. Настоящий трудовой дс

Изменения и дополнения, вносимые *в* настоящий грудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

ащен пс основаниям, предусмотренным юном от 02.С3.2007 № 25-ФЗ "О

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным муниципальной службе в Российской Федерации".

1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.
2. Настоящий трудовой договор составлен к подписан а двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон
**Работодатель:** Муниципальный служащий:

Администрация города Льгова

307750, г. Льгов Курской области (Ф.И.О.)

Красная площадь, д. 13 Дата рождения:

ИНН 4613004040 Паспорт:

выдан

И;!..

Страх, свидетельство пенсионного

с гране за.. i .я

Подпись:

I лава города Льгова

Ю.З. Северинов