**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**УСТЬ-УДИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «08» июля 2019 г. № 99**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-УДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской федерации», руководствуясь решением Думы Усть-Удинского поселения от 18.03.2008 №2/2 « Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Усть-Удинского муниципального образования».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Объявить с 11 июля 2019 года конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист организационно правовой службы образования» (приложение №1).
2. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности утвердить состав комиссии в количестве 5 (пять) человек (приложение №2).
3. Опубликовать объявление о конкурсе в газете «Усть-Удинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Усть-Удинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресуwww.gp-ustuda.ru
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Удинского муниципального образования В.А. Тарасенко

Приложение №1

к постановлению администрации

Усть-Удинского муниципального образования

от «08» июля 2019 года № 99

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-УДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ**

Администрация Усть-Удинского муниципального образования объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Усть-Удинского муниципального образования: — Главный специалист организационно правовой службы.

Квалификационные требования к вакантной должности:

В конкурсе на замещение вакантной должности главного специалиста организационно правовой службы могут принять участие:

- граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет,

- владеющие государственным языком Российской Федерации,

- имеющие среднее или высшее профессиональное образование по одной из специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу;

к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, Устава Усть-Удинского муниципального образования, муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления Усть-Удинского муниципального образования;

- норм делового общения; основ делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); Служебного распорядка для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

к профессиональным навыкам: опыт работы в сфере, соответствующей направлениям деятельности структурного подразделения Администрации; навык организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; умение адаптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; навык взаимодействия со структурными подразделениями Администрации, структурными подразделениями органов государственной власти, органами местного самоуправления Иркутского района; навык эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов; навык анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; навык эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; навык пользования современной оргтехникой и программными продуктами; навык делового письма; навык подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; навык работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навык работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навык работы в операционной системе; навык управления электронной почтой.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе в произвольной форме;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

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

4) документы об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или представленные в подлиннике;

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

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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9)заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу прохождению (учетная форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение №1).

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

13) иные документы по усмотрению гражданина, характеризующие опыт трудовой деятельности и образовательный уровень.

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должностям муниципальной службы определяются в соответствии с действующим законодательством.

Конкурс проводится в два этапа. Первый этап — рассмотрение представленных документов претендентов на соответствие квалификационным требовани­ям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, второй этап - конкурс-испытание и индивидуальное собеседование с претендентами, принятие решения.

Прием документов производится по рабочим дням с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 по адресу: Иркутская область, Иркутский район, п. Усть-Уда, улица Мира, 19.

Окончание приема документов: 11 августа 2019 года.

Дата проведения конкурса:

- с 11 июля по 11 августа 2019 года первый этап конкурса - конкурс документов ;

- 12 августа 2019 года второй этап конкурса - собеседование.

Справки по телефону: 8 (39545) 31125.

Приложение № 1 к объявлению

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УСТЬ-УДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

проживающий (ая) по адресу:

(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и номер основного документа,удостоверяющего личность

субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся (нужное отметить):

☐субъектом персональных данных;

☐представителем следующего субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающего (ей) по адресу

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

действующий(ая) на основании

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

субъекта персональных данных)

в соответствии со статьями 9 – 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие органу местного самоуправления администрации Усть-Удинского муниципального образования, находящемуся по адресу:

на обработку в целях

(указать цель (цели) обработки)

следующих персональных данных (*указываются персональные данные, на обработку которых дается согласие*):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение*(нужное подчеркнуть)*, а также

(указать иные действия)

Настоящее согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Настоящее согласие дано мной на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
| (Ф.И.О. субъекта персональных данных)  или его представителя) | (подпись) |  |

Приложение №2 к объявлению

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ**

**УСТЬ-УДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Администрация Усть-Удинского муниципального образования – Администрация городского поселения в лице представителя нанимателя («работодателя») Главы администрации Усть-Удинского муниципального образования Тарасенко В.А., действующего на основании Устава Усть-Удинского муниципального образования с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (в дальнейшем — «договор») о нижеследующем:

**Общие положения**

1.1. По настоящему договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации Усть-Удинского муниципального образования, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области о муниципальной службе в Иркутской области.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации Усть-Удинского муниципального образования в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать служебный распорядок Администрации Усть-Удинского муниципального образования (далее – Администрация), а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области о муниципальной службе в Иркутской области, своевременно в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим договором.

1.3. В Реестре муниципальных должностей муниципальной службы должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**Права и обязанности муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в 15.10.2007 года №88-ОЗ «Оботдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (далее — закон Иркутской области), иными нормативными актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. 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 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, избирательной комиссии муниципального образования;

- 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;

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

- 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.

2.3. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьями 12,13,14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. №25-ФЗ, в том числе, соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, которые установлены действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.4. 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 установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, 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 (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**Права и обязанности работодателя**

3.1.Работодатель имеет право:

- требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка Администрации;

- поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного поступка;

- налагать взыскания, предусмотренные ст.27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- уволить муниципального служащего с муниципальной службы за непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо за представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

- соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, положения нормативных актов государственных органов, Администрации Усть-Удинского муниципального образования и условия настоящего договора;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Иркутской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- надбавка за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей;

- денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- районный коэффициент в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- северная надбавка в размере \_\_\_\_\_\_ рублей;

ИТОГО в месяц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

4.2. В качестве поощрения за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности Муниципальному служащему может быть выплачена премия.

4.3. Размеры заработной платы, иных выплат могут быть пересмотрены по соглашению сторон. После пересмотра новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

4.4. С заработной платы, иных выплат производится удержание для перечисления установленных налогов и сборов в порядке, установленным налоговым законодательством.

4.5. Заработная плата выплачивается 1-го и 16-го числа месяца.

**Служебное время и время отдыха**

5.1. Рабочее время муниципального служащего регулируется трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Усть-Удинского муниципального образования.

5.2. 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.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью**30**календарных дней;

б) дополнительный отпуск за работу в южных районах Иркутской области предоставляется муниципальным служащим продолжительностью**8**календарных дней.

в) Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

**Сроки действия трудового договора**

Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

**Условия Профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в ст. 23 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ОЗ8 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

**Иные условия трудового договора**

8.1. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы Иркутской области государственного гражданского служащего Иркутской области.

8.2. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Ответственность сторон трудового договора.**

**Изменение и дополнение трудового договора.**

**Прекращение трудового договора**

9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

9.3. 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 служебного контракта.

При изменении работодателем существенных условий настоящего договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью договора.

9.5. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области о муниципальной службе в Иркутской области.

**Разрешение споров и разногласий**

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, — в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй — у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Приложение №2

к Постановлению администрации

Усть-Удинского муниципального образования

«08» июля 2019 года №99

**СОСТАВ**

**КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Тарасенко Владимир Андреевич | - глава администрации, председатель комиссии |
|  | Обуздин Владимир Викторович | - заместитель главы, секретарь комиссии |
|  | Афанасьева Юлия Викторовна | -главный специалист архитектуры земельных отношений |
|  | Горячкина Ирина Сергеевна | - заведующая финансово экономическим сектором |
|  | Титова Наталья Викторовна | - ведущий инженер службы ЖКХ и социальной политики |

Глава администрации Усть-Удинского муниципального образования

В.А. Тарасенко