****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА**

# КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01.06.2015 с.Еловое № 29

**О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СЛУЖБЫ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", решением Еловского сельского Совета депутатов от 23.08.2012 N 21-54Р "О Положении о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы " постановляю:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста по землеустройству (далее - вакантная должность) в два этапа.

На первом этапе документы, анализируются комиссией с целью определения соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям. По результатам анализа документов комиссия формируется список кандидатов, допущенных к конкурсу. Список утверждается председателем комиссии и является основанием для допуска кандидатов к конкурсу. Председатель комиссии информирует кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.
На втором этапе конкурсная комиссия проводит индивидуальное собеседование с претендентами. Место проведения конкурса: Емельяновский район, с.Еловое, ул.Гурского, 16. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 30 июня 2015 года.
Всю информацию о проведении конкурса можно получить по адресу: с.Еловое, ул.Гурского, 16, по телефонам 8(929)3090446, 8(929)3090445, адрес электронной почты (elovoe\_selsovet@mail.ru).

2. Утвердить:

- состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности согласно приложению N 1;

- условия проведения конкурса на замещение вакантной должности согласно приложению N 2;

- регламент работы комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности согласно приложению N 3.

3. Заместителю главы сельсовета обеспечить публикацию сообщения о проведении конкурса на замещение вакантной должности, а также проекта трудового договора с муниципальным служащим в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Еловского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.И.Дергачева

Приложение N 1 к постановлению

администрации Еловского сельсовета

от 01 июня 2015 г. N 29

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ**

Дергачева В.И. - председатель комиссии, Глава сельсовета

Колесова Н.Г. - заместитель председателя комиссии, главный бухгалтер

Шмидт О.Н. - секретарь комиссии, заместитель главы

Ростовцева Е.А. - член комиссии, специалист 2 категории

Приложение N 2 к постановлению

администрации Еловского сельсовета

от 01.06.2015 г. N 29

**УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

**НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ**

 1. Дата проведения конкурса: с 10.06.2015 – 30.06.2015.

2. Место проведения конкурса: здание Дома Культуры, администрация Еловского сельсовета Емельяновского района (6630121, Красноярский край, Емельяновский район, с.Еловое, ул.Гурского, дом 16).

3. Место подачи заявок и конкурсной документации: 663012, Красноярский край, Емельяновский район, с.Еловое, ул.Гурского, дом 16, тел. 89293090445.

Прием и проверка представленных документов осуществляются секретарем конкурсной комиссии.

4. Дата и время окончания приема заявок на участие в конкурсе и конкурсной документации: 25.06.2015, 13.00.

5. Квалификационные требования к претендентам на должность ведущего специалиста по землеустройству: высшее юридическое образование либо высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы, требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.

6. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление в конкурсную комиссию, к которому должны быть приложены следующие документы:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии размером 3 x 4, автобиография;

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

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

- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина;

4) сведения о полученных доходах и об имуществе, принадлежащем на праве собственности, которые являются объектами налогообложения за 2014 год;

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

6) иные документы, подтверждающие профессиональный уровень и навыки по должности ведущего специалиста по землеустройству.

Приложение N 3 к постановлению

Администрации Еловского сельсовета

от 01 июня 2015 г. N 29

**РЕГЛАМЕНТ**

**РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ**

**ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Конкурсная комиссия образована в целях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста по землеустройству (далее - вакантная должность) и действует до издания распоряжения главы сельсовета о назначении претендента на должность ведущего специалиста по землеустройству.

2. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с решением Еловского сельского Совета депутатов от 23.08.2012 N 21-54Р "О Положении о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ".

3. При проведении конкурса конкурсной комиссией могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

4. Заседания конкурсной комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

5. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

6. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на должность на основании представленных документов, проводит собеседование с кандидатами на должность, при этом оценивается их соответствие квалификационным требованиям в соответствии с Положением о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам их применения, необходимым при исполнении должностных обязанностей муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением руководителя Исполнительного комитета от 13.11.2006 N 1172.

7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

9. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

10. По результатам конкурса на замещение вакантной должности издается распоряжение главы сельсовета о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

11. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности или ни один из представленных конкурсной комиссией кандидатов не набрал необходимого для назначения на вакантную должность количества голосов, руководитель Исполнительного комитета может принять решение о проведении повторного конкурса.

12. Конкурсная комиссия сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

С.Еловое

 Емельяновский район «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Администрация Еловского сельсовета Емельяновского района Красноярского края в лице главы сельсовета Дергачевой Валентины Ивановны, действующий на основании Устава Муниципального образования Еловский сельсовет Емельяновского района Красноярского края, принятого решением Еловского Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции РФ по Сибирскому федеральному округу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и ведущий специалист по землеустройству – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

* 1. По настоящему трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации Еловского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.
	2. Работник обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста по землеустройству учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации Еловского сельсовета в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, а так же соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Красноярского края «О муниципальной службе в Красноярском крае», своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.
	3. В реестре должностей муниципальной службы в Красноярском крае должность, замещаемая Работником, отнесена к группе старшая должностей муниципальной службы категории специалисты.
	4. Дата начала исполнения Работником должностных обязанностей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год.

2. Права и обязанности Работника

 2.1. Работодатель поручает Работнику, а Работник обязуется выполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

2.2. Работник имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно - правовыми актами Красноярского края, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

2.3. Работник обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Красноярского края, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

Работник обязан 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.

 Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

 2.4.Ограничения, связанные с муниципальной службой. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения 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;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту). Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.5. Запреты, связанные с муниципальной службой. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:

1) 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;

2) 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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), 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;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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;

9) 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;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

12) 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;

13) 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;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) 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;

16) 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.

 2.6. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Работник обязан соблюдать установленные в администрации Еловского сельсовета Емельяновского района правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.8. Работник обязан поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.9. Работник обязан соблюдать требования к служебному поведению:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

 - не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

 - проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; - не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2.10. Работник исполняет правовые акты администрации Еловского сельсовета Емельяновского района, иные решения, принятые органами местного самоуправления в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МО Еловского сельсовета Емельяновского района.

 2.11. Работник имеет право на:

- самостоятельное решение вопросов, отнесенных к его компетенции;

- полную информацию о его персональных данных, обработке и защите этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- 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;

- 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; - пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя;

 - своевременное и полное получение заработной платы;

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей.

2.12. Работник вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (Работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.

2.13. Работник обязуется соблюдать Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись Работника)

3. Права и обязанности Работодателя

 3.1.Работодатель обязан:

3.1.1. При обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.1.2.Обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.3 Своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.

3.1.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник ознакомлен с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись Работника)

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Требовать от Работника соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, положений кодекса этики, исполнения должностных обязанностей и осуществлять контроль за исполнением Работником должностных обязанностей.

3.2.2. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.2.3. Поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3.2.4. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами.

4. Гарантии и компенсации

4.1. Работнику устанавливаются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый полный год стажа муниципальной службы в соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае». При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней;

 - в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, согласно правилам внутреннего трудового распорядка – 5 дней.

4.2. Отпуск Работнику предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются, и по соглашению между Работником и Работодателем предоставляется Работнику по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. С согласия Работодателя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. На Работника распространяются льготы и гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, а также гарантии для муниципального служащего, определенные федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами.

4.6. Работник подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством.

5. Оплата труда

5.1. Работнику устанавливается оплата труда в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным решением Еловского сельского Совета депутатов № 7-30Р от 06.02.2006 года «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы».

5.2. Оплата труда производится в виде денежного содержания муниципального служащего. Денежное содержание муниципального служащего включает:

- должностной оклад;

- ежемесячную надбавку за классный чин;

- ежемесячную надбавку за выслугу лет; - ежемесячную надбавку за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премии;

- единовременную выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску;

 - материальную помощь.

5.3. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается в следующих размерах: за классный чин 1-го класса - 35 процентов от установленного должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности; за классный чин 2-го класса - 33 процента от установленного должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности; за классный чин 3-го класса - 25 процентов от установленного должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности.

5.4. Должностной оклад Работнику устанавливается в размере 2782 рубля 00 копеек.

5.5. Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина в порядке, установленном законом Красноярского края. Выплата ежемесячной надбавки за классный чин прекращается со дня лишения муниципального служащего присвоенного классного чина вступившим в законную силу приговором суда.

5.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы лица на муниципальных должностях муниципальной службы в следующих размерах: Стаж муниципальной службы Размеры надбавки (процентов должностного оклада) От 1 до 5 лет - 10 %, от 5 до 10 лет – 15%, от 10 до 15 лет – 20%, свыше 15 лет - 30%. Стаж муниципальной службы определяется в соответствии с федеральными и краевыми законами.

5.7. Муниципальным служащим за сложность, напряженность и специальный режим службы устанавливается ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в процентах от должностного оклада. Работнику устанавливается надбавка за особые условия муниципальной службы в размере 40 процентов от должностного оклада. Установленная надбавка может быть изменена в случае изменения сложности и напряженности службы.

5.8. Работнику ежемесячно выплачивается денежное поощрение в размере 2,3 должностного оклада. Денежное поощрение выплачивается Работнику пропорционально фактически отработанному в расчетном периоде времени. В соответствии с пунктом 8.2. Положения об оплате труда, размер ежемесячного денежного поощрения может быть уменьшен по решению должностного лица, обладающего правом премирования муниципального служащего, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей с указанием оснований и размера, на который снижается поощрение, но не более 50% ежемесячного денежного поощрения, установленного муниципальному служащему.

5.9. Работнику в пределах установленного фонда оплаты труда могут выплачиваться премии:

- за выполнение заданий особой важности и сложности;

- за долголетнею и плодотворную работу, в связи с юбилейной датой, с присвоением Почетного звания, награждением Правительственной наградой или Почетной грамотой;

- по итогам работы за год.

Выплата премий может приурочиваться к юбилейной дате, поощрению наградами и иными видами поощрений, общероссийским и профессиональным праздникам, иным событиям. Премии за выполнение заданий особой важности и сложности выплачиваются муниципальным служащим за своевременное и качественное исполнение задания, за проявленную при этом инициативу. Премии за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей выплачиваются муниципальным служащим с учетом их личного вклада в результаты деятельности органа. Премирование муниципальных служащих производится в соответствии с Положением о премировании, утверждаемым главой сельсовета. Премирование производится по решению представителя нанимателя, если иное не установлено Положением о премировании. Муниципальные служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

5.10. Муниципальному служащему один раз в год, как правило, к ежегодному оплачиваемому отпуску производится единовременная выплата в размере 3,5 должностных окладов. По решению представителя нанимателя, если иное не установлено Положением о материальной помощи, в пределах фонда оплаты труда муниципальным служащим может оказываться единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, со смертью супруга (супруги) или близких родственников муниципального служащего. Выплата материальной помощи и единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску производится в соответствии с Положением о материальной помощи и единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску, утверждаемым руководителем органа местного самоуправления.

5.11. На денежное содержание и иные выплаты, производимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

5.12. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, установленные Положением об оплате труда, изменяются в соответствии с решением Еловского сельского Совета депутатов о бюджете сельсовета на очередной финансовый год и плановый период на основании Закона Красноярского края.

5.13. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнении им работы либо перечисляется по заявлению Работника на указанный им счет в банке. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка: 25 числа текущего месяца – первая половина заработной платы в размере 50% и 10 числа месяца, следующего за расчетным – вторая половина заработной платы за фактически отработанное время предыдущего месяца за вычетом первой половины. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного содержания) производится накануне этого дня.

6. Ответственность сторон

6.1. Ответственность Работника определяется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на Работника могут налагаться в установленном порядке дисциплинарные взыскания. К Работнику применяются дисциплинарные взыскания, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

6.3. Работник, допустивший нарушение положений Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несет дисциплинарную или иную ответственность.

6.4. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок разрешения споров

7.1. В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

7.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован, он подлежит разрешению в судебном или ином установленном порядке при наличии к тому законных оснований.

8. Заключительные положения

8.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим трудовым законодательством с особенностями, установленными законодательством о муниципальной службе.

8.2. Условия настоящего договора могут быть изменены, либо дополнены по взаимному соглашению сторон с обязательным составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

8.3. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: первый экземпляр находится у Работодателя в личном деле муниципального служащего, второй экземпляр - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9. Адреса и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:Администрация Еловского сельсовета Емельяновского района Красноярского краяАдрес: 663012, с.Еловое, ул.Гурского,16Почтовый адрес: 663012, с.Еловое, ул.Гурского,16, Емельяновский район Красноярский крайИНН 2411003107р/с № 40204810500000000966БАНК Отделение Красноярск г.КрасноярскБИК 040407001Телефон 89293090446, 89293090445,89293090447e-mail: elovoe\_selsovet@mail.ruГлава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И.Дергачева | Работник:ФИОПаспорт номер серия от Выдан Адрес регистрации:  ИННСНИЛС р/счБАНКБИКТелефонe-mail:Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |