

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 08 » 05 2018 г.

№ 133

с. Алтайское

О требованиях предъявляемых к кандидатам на замещение вакантной должности - главной муниципальной должности заведующего отделом по спорту Администрации Алтайского района Алтайского края.

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края, Решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 30 апреля 2009 года № 78 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы», в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Алтайского района, Распоряжением Администрации Алтайского района от 08.05.2018 № 132 «О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы Администрации Алтайского района Алтайского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности- главной муниципальной должности - заведующего отделом по спорту Администрации Алтайского района Алтайского края (Приложение 1).
2. Утвердить форму личного заявления кандидата на замещение вакантной должности главной муниципальной должности - заведующего отделом по спорту Администрации Алтайского района Алтайского края на имя главы Алтайского района, (Приложение 2);

3. Утвердить проект трудового договора о прохождении муниципальной службы в Администрации Алтайского района Алтайского края по должности главной муниципальной должности - заведующего отделом по спорту Администрации Алтайского района Алтайского края (Приложение 3).
4. Утвердить форму справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата на должность муниципального служащего Алтайского района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, (Приложение 4);
5. Определить срок подачи необходимых для участия в конкурсе документов с 11 мая 2018 года по 31 мая 2018 года.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя комитета по местному самоуправлению и кадровой работе Администрации Алтайского района Н. В. Рейкце.

Глава Алтайского района

С.В.Черепанов

**Приложение № 1
к распоряжению Администрации
Алтайского района Алтайского края**

от 08.05.2018 № 133

Требования

предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности главной муниципальной должности - заведующего отделом по спорту Администрации Алтайского района Алтайского края

высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

1. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

1.1. наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей

2. Знание Конституции Российской Федерации (Основного Закона), Устава (Основного Закона) Алтайского края, Устава муниципального образования Алтайский район Алтайского края.

3. Знание федеральных Конституционных Законов, Указов Президента РФ (от 07.05.2008 г. № 714), федеральных законов (от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ, от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ) и иных законов Российской Федерации в части административного права, Закона Алтайского края от 07.12.2007 г. № 134-ЗС и нормативных правовых актов Алтайского края (Постановление Администрации Алтайского края от 28.04.2012 г. № 218), муниципальных правовых актов Администрации Алтайского района находящихся в свободном доступе, соответствующих направлениям деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления.

4. Знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

5. Знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

6. Знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

7. Знание основ муниципального управления;

8. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

9. Наличие навыков работы с документами;

10. Владение официально-деловым стилем современного русского языка

11. Владение персональным компьютером и современными методами обработки информационных данных, в том числе:

а) работа в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и электронной почтой;

в) умение работать в сетевой системе «Консультант», системе межведомственного документооборота «Дело».

13. Кандидат не может претендовать на замещение вакантной должности главной муниципальной должности - заведующего отделом по спорту Администрации Алтайского района Алтайского края, если он достиг возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

14. Для участия в конкурсе кандидату необходимо представить следующие документы:

- личное заявление на главу Алтайского района,
- автобиографию,
- анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667- р,
- фотографию (размер 4х6, без уголка);
- копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник – по прибытии на конкурс);
- трудовую книжку или ее копию, заверенную кадровой службой по месту работы;
- копии документов о профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме №001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н;
- сведения о своих доходах за 2017 год, а также сведения о доходах за 2017 год, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей .

15. Условия прохождения муниципальной службы, ограничения и гарантии по должности муниципальной службы определяются Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16. Прием документов осуществляется по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское ,ул. Советская, 97-а, кабинет № 18.

**Председатель комитета по местному самоуправлению и кадровой работе
Администрации Алтайского района**

Н. В. Рейкце

Личное заявление

кандидата на замещение вакантной должности главной муниципальной должности -
заведующего отделом по спорту Администрации Алтайского района Алтайского края на имя
главы Алтайского района

Главе Алтайского района
С.В.Черепанову

от: _____
_____ фамилия
_____ имя, отчество
проживающего(ей) по адресу _____
_____ индекс
_____ край (область)
_____ (район)
_____ населенный пункт
_____ улица, дом, кв. (строение)
_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
главной муниципальной должности - заведующего отделом по спорту Администрации
Алтайского района Алтайского края.

К заявлению прилагаю документы:

- автобиографию;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета;
- фотографию (размер 4х6, без уголка);
- копия паспорта (копию заменяющего его документа)
(ненужное вычеркнуть)
- документы подтверждающие необходимое профессиональное образование;
- трудовую книжку (копию, заверенную кадровой службой по месту работы);
(ненужное вычеркнуть)
- копии документов о профессиональном образовании (заверенные нотариально;
кадровыми службами по месту работы (службы));
(ненужное вычеркнуть)
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего
поступлению на муниципальную службу по форме №001-ГС/у, утвержденной приказом
Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 №984н;
- сведения о своих доходах за 2017 год, а также сведения о доходах за 2017 год, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей .

(дата)

(личная подпись)

Приложение № 4
К распоряжению Администрации
Алтайского района Алтайского края

от 08.05.2018 г. № 133

В комитет по местному самоуправлению и кадровой работе Администрации
Алтайского района Алтайского края

(указывается структурное подразделение Администрации района)

СПРАВКА¹
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера²

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган,
выдавший паспорт)

_____ (место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия
основного места работы)

_____ (службы) – род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если
применимо)

зарегистрированный по адресу: _____

(адрес места регистрации)

_____ сообщая сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего
ребенка (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о
рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган,
выдавший документ)

_____ (адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая)
должность)

¹ Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

² Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

(в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий)

за отчетный период с 1 января 20 _____ г. по 31 декабря 20 _____ г. об имуществе,
принадлежащем _____

(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах
имущественного характера по состоянию на _____ » _____ 20 _____ г.
« _____

Раздел 1. Сведения о доходах ¹

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ² (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	
3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2)	
7	Итого доход за отчетный период	

¹ Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

² Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения о расходах¹

№ п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения ²
1	2	3	4	5
1	Земельные участки: 1) 2) 3)			
2	Иное недвижимое			

	имущество: 1) 2) 3)			
3	Транспортные средства: 1) 2) 3)			
4	Ценные бумаги: 1) 2) 3)			

¹ Сведения о расходах представляются в случаях, установленных [статьей 3](#) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

² Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ¹	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)	Основание приобретения и источник средств ²
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки ³ : 1) 2)				
2	Жилые дома, дачи: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Гаражи: 1) 2)				
5	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица сведения об имуществе которого представляются.

² Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных [частью 1 статьи 4](#) Федерального закона от 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

³ Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

3.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности ¹	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые:		
3	Мототранспортные средства:		
4	Сельскохозяйственная техника:		
5	Водный транспорт:		

6	Воздушный транспорт:		
7	Иные транспортные средства:		

¹ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета ¹	Дата открытия счета	Остаток на счете ² (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств ³ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

¹ Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

² Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

³ Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ¹	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал ² (руб.)	Доля участия ³	Основание участия ⁴
1	2	3	4	5	6
1					

¹ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

² Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

³ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

⁴ Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ¹	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ² (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					

¹ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

² Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Итого по разделу 5 “Сведения о ценных бумагах” суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании¹

№ п/п	Вид имущества ²	Вид и сроки пользования ³	Основание пользования ⁴	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					

¹ Указываются по состоянию на отчетную дату.

² Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

³ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

⁴ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

6.2. Срочные обязательства финансового характера¹

№ п/п	Содержание обязательства ²	Кредитор (должник) ³	Основание возникновения ⁴	Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на отчетную дату ⁵ (руб.)	Условия обязательства ⁶
1	2	3	4	5	6
1				/	

¹ Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 рублей, кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

² Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

³ Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

⁴ Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁵ Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

⁶ Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Раздел 7. Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки

№ п/п	Вид имущества	Приобретатель имущества по сделке ¹	Основание отчуждения имущества ²
1	2	3	4
1	Земельные участки: 1) 2)		
2	Иное недвижимое имущество: 1) 2)		
3	Транспортные средства: 1) 2)		
4	Ценные бумаги: 1) 2)		

¹ Указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ, адрес регистрации физического лица или наименование, индивидуальный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер юридического лица, которым передано имущество по безвозмездной сделке.

² Указываются основания прекращения права собственности (наименования и реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта).

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись лица, представляющего сведения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
о прохождении муниципальной службы

с Алтайское

« »

2018 г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице главы Алтайского района Черепанова Сергея Васильевича, действующего на основании Устава Алтайского района, именуемый в дальнейшем **Представитель нанимателя (Работодатель)**, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **Муниципальный служащий**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения, связанные с прохождением муниципальной службы и иные непосредственно связанные с ним отношения между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя (Работодателем).
2. Муниципальный служащий назначается на _____ должность муниципальной службы Алтайского района _____
(группа)
(наименование должности в соответствии со штатным расписанием с указанием структурного подразделения)
3. Местом работы Муниципального служащего является _____
(наименование организации)
4. Трудовая функция Муниципального служащего определяется должностной инструкцией.
5. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____
(число, месяц, год)
6. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основным местом работы.
7. Муниципальному служащему предоставляется оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, необходимые для осуществления трудовой функции.
8. При заключении настоящего трудового договора Муниципальному служащему устанавливается испытание продолжительностью _____

II. Права и обязанности Муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
2. Муниципальный служащий обязуется добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
3. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные ст.13, ст.14 названного Федерального закона.
4. Муниципальный служащий обязан в трехдневный срок представлять Представителю нанимателя (Работодателю) информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации Алтайского района ;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего трудового договора;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим трудовым договором;

в) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

г) обеспечить обязательное социальное страхование Муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

д) своевременно выплачивать установленное настоящим трудовым договором денежное содержание и производить другие выплаты в соответствии с действующим законодательством.

IV. Условия оплаты труда

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Положением о денежном содержании муниципальных служащих Алтайского района, утвержденным решением АРСД в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

4.2. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере _____ рублей в месяц;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов оклада;

- ежемесячная премия в размере _____ процентов от должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение в размере _____ процентов должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата (доктора) наук в размере _____ процентов от установленного денежного содержания по замещаемой должности;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех должностных окладов;

4.3. Должностной оклад, надбавки к должностному окладу могут изменяться в соответствии с изменением штатного расписания и увеличением стажа работы.

4.4. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается муниципальным правовым актом.

4.5. Выплата денежного содержания производится в денежной форме в валюте Российской Федерации два раза в месяц в сроки: аванс 26 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- начало работы в 9.00 час.;

- обеденный перерыв с 13.00 час. до 14 час.;

- окончание рабочего времени в 17.00 час

5.2. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации (ст.153 ТК РФ), привлечение к сверхурочным работам - с письменного согласия Муниципального служащего (ст.99 ТК РФ)

5.4. Муниципальному служащему в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней

и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет .Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

VI. Срок действия и основания прекращения трудового договора

1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.
2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению должностных обязанностей в день, установленный в пункте 1.5. настоящего договора.
3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VII. Заключительные положения

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

- а) при изменении действующего законодательства;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, вступают в действие с момента их подписания обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию в порядке, установленном действующим законодательством о труде.
3. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и правовыми актами.
4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах для каждой из сторон. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя (Работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй находится у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЬ)**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ