

Администрация Пролетарского сельсовета Алтайского района объявляет конкурс на замещение вакантной младшей муниципальной должности специалиста 2 категории (землеустроитель) Администрации Пролетарского сельсовета Алтайского района.

Требования, предъявляемые к кандидатам :

1. Образование не ниже среднего профессионального и стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет .

2. Высшее образование соответствующее направлению деятельности без предъявления требований к стажу работы по специальности .

3. Владение персональным компьютером.

а) использование современных информационно-коммуникативных технологий ,включая использование межведомственного документооборота ;

б) работы в текстовом редакторе;

в) умение работать в Интернете и системе «Консультант»

Для участия в конкурсе кандидатам необходимо представить следующие документы:

- личное заявление на имя главы Администрации Пролетарского сельсовета 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 2012 год, а также сведения о доходах за 2012 год, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. 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».

Срок подачи необходимых для участия в конкурсе документов: с 25 марта по 15 апреля 2013 года .Прием документов осуществляется по адресу: с. Сараса ,ул. Кузьмина,48, каб. № 2.

Форма анкеты размещена на странице сайте Администрации Алтайского района <http://altadm.ru/> и информационном стенде администрации Пролетарского сельсовета

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
о прохождении муниципальной службы**

с Сараса

« _____ » _____ 20__ г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице Главы Пролетарского сельсовета Попова Михаила Васильевича действующего на основании Устава Пролетарского сельсовета 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

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения, связанные с прохождением муниципальной службы и иные непосредственно связанные с ним отношения между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя (Работодателем).

1.2. Муниципальный служащий назначается на _____ должность муниципальной службы Пролетарского сельсовета Алтайского района _____

(наименование должности в соответствии со штатным расписанием с указанием структурного подразделения)

1.3. Местом работы Муниципального служащего является _____

(наименование организации)

1.4. Трудовая функция Муниципального служащего определяется должностной инструкцией.

1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____

(число, месяц, год)

1.6. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

1.7. Муниципальному служащему предоставляется оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, необходимые для осуществления трудовой функции.

1.8. При заключении настоящего трудового договора Муниципальному служащему устанавливается испытание продолжительностью _____

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. 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.

2.2. Муниципальный служащий обязуется добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. 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.

2.4. 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 Пролетарского сельсовета 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 Пролетарского сельсовета 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 8.00 час.;

- обеденный перерыв с 12.00 час. до 13 час.;

- окончание рабочего времени в 16.00 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 42 календарных дней.

VI. Срок действия и основания прекращения трудового договора

6.1.Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

6.2.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.

6.3.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.

7.2.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.

7.3.К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и правовыми актами.

7.4.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

(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной	

службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ _____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)