

**Администрация Алтайского района объявляет конкурс на замещение вакантной старшей муниципальной должности главного специалиста отдела по вопросам земельных отношений Администрации 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 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 12 февраля по 05 марта 2013 года .Прием документов осуществляется по адресу: с. Алтайское ,ул.Советская,97-а, каб. № 18.**

**Форма анкеты размещена на сайте Администрации района [www.altadm.ru](http://www.altadm.ru) и в районной газете «За изобилие» № 54 от 10 июля 2012 года .**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
о прохождении муниципальной службы**

с Алтайское

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице Главы Алтайского района Коршунова Виктора Павловича 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**

1.1. 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 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 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 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**