

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА АДМИНИСТРАЦИИ
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Приказ

10.05.2017г.

№ 15

с. Алтайское

О требованиях предъявляемых к кандидатам на замещение вакантной должности – главного специалиста юридического отдела Главного управления экономического развития и агропромышленного комплекса Администрации Алтайского района

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, Приказом Главного управления экономического развития и агропромышленного комплекса Администрации Алтайского района (далее по тексту ГУЭР и АПК) Администрации Алтайского района от 10.05.2017г. № 14 «О проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности – старшей муниципальной должности главного специалиста юридического отдела ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района (Приложение 1).
2. Утвердить форму личного заявления кандидата на замещение вакантной должности – главного специалиста юридического отдела ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района на имя начальника Управления (Приложение 2);
3. Утвердить проект трудового договора о прохождении муниципальной службы в ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района Алтайского края по должности главного специалиста юридического отдела ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района (Приложение 3) .
4. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
 - 4.1. Кандидата на должность муниципального служащего Алтайского района (Приложение 4);
 - 4.2. Супруги (супруга) и несовершеннолетних детей кандидата на должность муниципального служащего Алтайского района (Приложение 5);

1. Определить срок подачи необходимых для участия в конкурсе документов с 19 мая 2017 года по 9 июня 2017 года.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на председателя комитета по местному самоуправлению и кадровой работе ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района, Н. В. Рейкце

Начальник Главного управления
экономического развития и АПК
Администрации Алтайского района

П. Т. Кучин

от 10.05.2017 № 15

Требования
предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности- старшей
муниципальной должности главного специалиста юридического отдела ГУЭР и
АПК Администрации Алтайского района

1. Высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным решением Алтайского районного Собрания депутатов квалификационным требованиям предъявляемым для замещения должности муниципальной службы.

3. Знание Конституции Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Земельного кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Градостроительного кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»; Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»; Устава (Основного Закона) Алтайского края, Устава муниципального образования Алтайский район Алтайского края.

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. Наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- подготовка заключений по правовым вопросам возникающих в деятельности Управления;

- претензионная работа с должниками по арендной плате за земельные участки; составление исковых заявлений о взыскании задолженности по арендной плате;

- подготовка и проверка муниципальных контрактов;

- специфику размещения государственных и муниципальных заказов.

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

10. Навыки: планирования работы; анализа и прогнозирования, в том числе прогнозирования последствий проектов предлагаемых решений по направлению деятельности; подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности;

11. Владение официально-деловым стилем современного русского языка;

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

а) использование информационно-коммуникативных технологий, включая использование межведомственного документооборота в части обработки электронных запросов «Ф-сведения», «Р-сведения», «Региональный межвед», «сведения Регион-Регион»;

б) обработка сведений полученных в электронном виде через системы ЕИС, ГИС-ГМП, ФРГУ);

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

г) использование графических объектов в электронных документах;

д) работа с системами управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;

е) работа с информационно - аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

ж) работа с системами управления электронными архивами;

з) работа с системами информационной безопасности;

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

13. Кандидат не может претендовать на замещение вакантной должности – старшей муниципальной должности главного специалиста юридического отдела Главного управления экономического развития и агропромышленного комплекса Администрации Алтайского района, 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 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 2016 год, а также сведения о доходах за 2016 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, каб. № 18.

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

Н. В. Рейкце

от 10.05.2017 № 15

Личное заявление

кандидата на замещение вакантной должности старшей муниципальной службы — главного специалиста, секретаря административной комиссии ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района на имя начальника Главного управления экономического развития и агропромышленного комплекса Администрации Алтайского района

Начальнику Главного управления
экономического развития и АПК Администрации Алтайского района
П. Т. Кучину

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 старшей муниципальной службы — главного специалиста, секретаря административной комиссии ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района на имя начальника Главного управления экономического развития и АПК Администрации Алтайского района

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 2016 год, а также сведения о доходах за 2016 год, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей .

(дата)

(личная подпись)

Приложение № 4
Приказу ГУЭР и АПК Администрации
Алтайского района Алтайского края

от 10.05.2017 № 15

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

(указывается структурное подразделение Администрации района)

СПРАВКА

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера кандидата на должность муниципального служащего Алтайского района**

Я, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(занимая должность)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января ___ г. по 31 декабря
_____ г. об имуществе, принадлежащих мне на праве собственности, о вкладах в банках,
ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец
отчетного периода:

Раздел 1. Сведения о доходах <2>

N п/п	Вид дохода	Величина <3> (руб.) дохода
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8.	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки <5>: 1) 2) 3)			
2.	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3.	Квартиры: 1) 2) 3)			
4.	Дачи: 1) 2) 3)			
5.	Гаражи: 1) 2) 3)			
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <6>	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Автоприцепы: 1) 2)		
4.	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1) 2)		

8.	Иные транспортные средства: 1) 2)		
----	---	--	--

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <7>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <8> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <9>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <10> (руб.)	Доля участия <11>	Основание участия <12>
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <13>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <14> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <15>

N п/п	Вид имущества <16>	Вид и сроки пользования <17>	Основание пользования <18>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

5.2. Прочие обязательства <19>

N п/п	Содержание обязательства <20>	Кредитор (должник) <21>	Основание возникновения <22>	Сумма обязательства <23> (руб.)	Условия обязательства <24>
1	2	3	4	5	6
1.				НЕТ	
2.				НЕТ	
3.				НЕТ	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

_____ Г.
(дата)

(подпись кандидата на претендующего на замещение вакантной должности муниципальной службы Алтайского района)

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

**Приложение № 5
к Приказу ГУЭР и АПК Администрации
Алтайского района Алтайского края**

от 10.05.2017 № 15

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

(указывается структурное подразделение Администрации района)

СПРАВКА

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
кандидата на должность муниципального служащего Алтайского района**

Я, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(занимая должность)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января ___ г. по 31 декабря ___ г.

моей (моего) _____
(супруги (супруга, несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

**об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках,
ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец
отчетного периода:**

Раздел 1. Сведения о доходах <2>

N п/п	Вид дохода	Величина <3> (руб.)
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	

5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8.	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки <5>: 1) 2) 3)			
2.	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3.	Квартиры: 1) 2) 3)			
4.	Дачи: 1) 2) 3)			
5.	Гаражи: 1) 2) 3)			
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <6>	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Автоприцепы: 1) 2)		

4.	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8.	Иные транспортные средства: 1) 2)		

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <7>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <8> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <9>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <10> (руб.)	Доля участия <11>	Основание участия <12>
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <13>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <14> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

5.					
6.					
7.					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

**Раздел 5. Сведения об обязательствах
имущественного характера**

**5.1. Объекты недвижимого имущества,
находящиеся в пользовании <15>**

N п/п	Вид имущества <16>	Вид и сроки пользования <17>	Основание пользования <18>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

5.2. Прочие обязательства <19>

N п/п	Содержание обязательства <20>	Кредитор (должник) <21>	Основание возникновения <22>	Сумма обязательства <23> (руб.)	Условия обязательства <24>
1	2	3	4	5	6
1.				НЕТ	
2.				НЕТ	
3.				НЕТ	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

_____ Г.
(дата)

(подпись кандидата на претендующего на замещение вакантной должности муниципальной службы Алтайского района)

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

Приложение № 3
к Приказу ГУЭР и АПК Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 10.05.2017 № 15

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
о прохождении муниципальной службы

с. Алтайское

« ____ » _____ 20 ____ г.

Представитель нанимателя (Работодатель), в лице начальника ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района Кучина Петра Тимофеевича, действующего на действующего на основании Положения о ГУЭР и АПК, 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 _____
(группы)

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 муниципальным контрактом

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 норм 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

Начальник ГУЭР и АПК Администрации
Алтайского района Алтайского края

_____ **П. Т. Кучин**

_____ (_____)

« ___ » _____ **20** ___ г.

« ___ » _____ **20** ___ г.