**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы** **в Отделе образования Администрации Тацинского района**

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв, утвержденным Решением Собрания депутатов Тацинского района от 29 июня 2017 года №192- СД, Отдел образования Администрации Тацинского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности **ведущего специалиста органа опеки и попечительства** Отдела образования Администрации Тацинского района.

**Срок подачи документов:** с 28 января 2022 г. до 16 февраля 2022 г. (включительно).

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется  по адресу: Тацинский район, ст.Тацинская, ул. Ленина, 66, к.6, с понедельника по пятницу, с 8.30  до 16.30.

**Телефоны для справок:** 2-12-70

Адрес электронной почты: tacinaoo@yandex.ru

 Предполагаемая дата проведения конкурса  17 февраля 2022 года.

Правом на участие в конкурсе обладают граждане Российской Федерации достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и  соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Ростовской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

**Требования к уровню образования:** ведущий специалист органа опеки и попечительства должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Педагогика», «Педагогика и психология», «Социальная работа», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки

 - **Профессиональные знания**: понятие и признаки государства; понятие, цели, элементы государственного управления; основные понятия, задачи и основные принципы государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству; задачи и полномочия органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в части создания правовых, социально-экономических, в том числе жилищных условий для реализации прав и законных интересов ребенка, предусмотренных действующим законодательством; обязанности органов опеки и попечительства; государственная поддержка опеки и попечительства

 - **Профессиональные умения**, которыми должен обладать муниципальный служащий: эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими ведомствами, организациями, государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, с коллегами по работе, другими гражданами; разрабатывать план работы; иметь развитые навыки коммуникации; аналитической деятельности; владеть навыками делового письма, работать с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; ответственно подходить к выполнению поручений руководства, иметь нацеленность на результат, быть легко обучаемым.

Условия прохождения муниципальной службы изложены в проекте трудового договора (приложение 3).

   Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

 1) личное заявление с просьбой о допуске в конкурсе на замещение должности муниципальной службы (приложение 1).;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. *(Утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р)*  (приложение 2)

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (медицинское заключение по форме 001-ГС/у);

10) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения вакантной должности гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату), сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения вакантной должности гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения вакантной должности гражданской службы (на отчетную дату) (форма справки утверждена указом Президента от 23.06.2014 № 460 (в формате БК)

11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу. (форма утверждена  распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867).

 Кандидат может представить в конкурсную комиссию другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

 Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Конкурс проводится в два этапа:

- на первом этапе осуществляется информирование граждан о конкурсе, прием и изучение документов лиц, пожелавших участвовать в конкурсе, проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- на втором этапе проводится оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям и определяется победитель конкурса.

приложение 1

В комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен на обработку моих персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мной документах, комиссией по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг),
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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) |

Приложение 3

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_

## С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

ст. Тацинская « » 20 года

Отдел образования Администрации Тацинского района

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заведующего Отделом образования Администрации Тацинского района, действующего на основании Положения именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Код подразделения \_\_\_\_\_\_ зарегистрированный по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения между Работником и работодателем

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.

1.3.Местом работы работника является Отдел образования Администрации Тацинского района расположенный по адресу: ст. Тацинская, ул. Ленина, 66

1.4. Датой начала работы является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1.5.Работник принимается на работу в качестве ведущего специалиста отдела экономики, торговли и предпринимательства.

1.6. Работник подчиняется непосредственно заведующему сектором экономики, торговли и предпринимательства.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;

- изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, ежегодный оплачиваемый отпуск

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

* 1. Работник обязан:

- лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка Отдела образования Администрации Тацинского района;

- соблюдать требования по охране труда;

- постоянно повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации, а также к имуществу других работников;

- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование и оргтехнику;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.3.. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- издавать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4. Работодатель обязан:

 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и настоящего договора;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- оборудовать рабочее место Работника в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оборудованием, оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- обеспечить второй класс условий труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также настоящим договором;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим договором.

1. Условия оплаты труда

3.1 Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.

 3.2. Размер должностного оклада Работника составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

 3.3.Работнику устанавливаются:

 - Надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд - 00% от оклада

 - Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) -00% от оклада.

 - Надбавка к должностному окладу за выслугу лет – 00 % от оклада.

 - Денежное поощрение ежемесячное (коэф.) – 00 от оклада;

 - Ежегодная компенсация на лечение в размере 00 должностного оклада один раз в квартал;

 - Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - 00 должностных оклада;

 - Материальная помощь – 00 должностного оклада один раз в квартал.

 3.4. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковскую карту (на основании личного заявления и предоставленных банковских реквизитов) работника или наличными денежными средствами в Отделе образования (отдел бухгалтерии), расположенном по адресу: Ростовская область, Тацинский район, ст.Тацинская, ул.Ленина, 66.

 Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс в 19 число каждого месяца, зарплата не позднее 4 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

 3.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

 3.6. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями.

4.2. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.3. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов

 Время начала работы с 8-30 часов.

 Время окончания работы – 16-30 часов.

 Время перерывов в работе с 13-00 до 14-00.

 Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода: 40 часов в неделю;

 4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, продолжительность отпуска 30 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

 4.5.Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

 4.6.Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

 4.7 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется, как правило, не ранее чем по истечении шести месяцев со дня заключения настоящего договора.

 По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

 4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно Графику отпусков, утвержденному в организации.

 4.9. С согласия Работодателя Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения организации.

 Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон настоящего договора.

5. Социальное страхование

 5.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

 5.2. Работник подлежит следующим видам социального страхования:

 - оплата медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи;

 - пенсия по старости;

 - пенсия по инвалидности;

 - пенсия по случаю потери кормильца;

 - пособие по временной нетрудоспособности;

 - пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;

 - пособие по беременности и родам;

 - ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

 - пособие по безработице;

 - единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

 - единовременное пособие при рождении ребенка;

 - социальное пособие на погребение.

6. Срок действия и основания прекращения трудового договора

 6.1. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

 6.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, установленный в п. 1.4 настоящего договора.

 6.3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае оформления их в письменном виде и подписания обеими сторонами.

7.2. Материальная ответственность сторон настоящего договора применяется по правилам разд. XI Трудового кодекса РФ.

7.3. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном нормами гл. 60 разд. XIII Трудового кодекса РФ.

7.4. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой находится у Работника. Каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий настоящего договора.

Реквизиты и Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Экземпляр трудового договора получил

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. Работника)

Приложение 4

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представленных в комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.

Документы поданы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии

 (лица, исполняющего его обязанности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_