**Информация о проведении конкурса на муниципальный резерв управленческих кадров и муниципальный кадровый резерв**

**в Администрации Ермаковского сельского поселения**

 В соответствии с постановлением Администрации Ермаковского сельского поселения от 03.08.2018 № 61 «Об утверждении Порядка формирования и работы с муниципальным резервом управленческих кадров Администрации Ермаковского сельского поселения», распоряжением Администрации Ермаковского сельского поселения от 03.08.2018 №19 «Об утверждении Положения о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Ермаковского сельского поселения» (с изменениями от 29.12.2018г.), Администрация Ермаковского сельского поселения объявляет конкурс на муниципальный резерв управленческих кадров и муниципальный кадровый резерв.

 К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 указанного Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

 Квалификационные требования к должностям муниципальной службы определены статьей 9 Федерального закона №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»:

1. На должность муниципальной службы назначается лицо, имеющее высшее образование.

2. Претендент на замещение должности муниципальной службы должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации:

- Конституцию Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 25.07.2005 № 340-ЗС «Об административно-территориальном устройстве Ростовской области»;

- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Ермаковское сельское поселение»;

- Регламент Администрации Ермаковского сельского поселения;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

3. Претендент на должность муниципальной службы должен владеть профессиональными навыками: 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.

 Требования к уровню образования: высшее образование, соответствующее направлению деятельности.

 Условия прохождения муниципальной службы изложены в проекте трудового договора.

   Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее Комиссия):

 личное заявление (приложение №1);

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме[[1]](#footnote-2), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

копию паспорта;

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копию документа об образовании;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу формы 001- ГС/у;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения, предусмотренные статьей 151 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 Дополнительно могут представляться иные документы, подтверждающие стаж, опыт работы претендента, обладание им знаниями и навыками, необходимыми для исполнения обязанностей управленческих должностей муниципальной службы.

 К документам, гражданином прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему объявлению.

  Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины, а также нарушения требований о личном предоставлении документов в Комиссию, 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 на соответствие для включения в кадровый резерв.

  Срок подачи документов: с 01 февраля 2019 года по 01 марта**2019 года** (включительно).

 Прием документов для участия в конкурсе осуществляет комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров по адресу: Ростовская область, Тацинский район, ст. Ермаковская, пер. Липкина, 4, с понедельника по пятницу, с 08.00  до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни.

 **Телефоны для справок: 8(86397)**25-4-10

 Адрес электронной почты: Sp38396@yandex.ru.

 Предполагаемая дата проведения конкурса 5 марта 2019 года в 10-00 в здании Администрации Ермаковского сельского поселения (пер. Липкина, 4, ст. Ермаковская, Тацинского района, Ростовской области).

Приложение 1

Председателю комиссию по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации Ермаковского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу:

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

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в муниципальный резерв управленческих кадров администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров ознакомлен(а).

Приложения:

1. Анкета на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия паспорта на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копия диплома об образовании на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Копия трудовой книжки на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Рекомендация на \_\_\_ л. в 1 экз.

6. Согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий на \_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 2

### АНКЕТА

### кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

Место для фотографии

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

 (фамилия, имя, отчество)

1. **Общие сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и место рождения: | Контакты:домашний телефонрабочий телефонмобильный телефонE-mail |
| Адрес проживания: |
| Индекс: | Область, район, населенный пункт: |
| Улица, дом, квартира:  |

**2. Профессиональное образование:**

(указываются сведения о базовом высшем образовании и других полученных высших образованиях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата окончания | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение(очное, заочное) | Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи |
|  |  |  |  |

**3. Дополнительное образование**

**(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датаначалаобучения | Дата окончанияобучения | Полное название (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения (название организации, город) | Специальность, квалификация,№ свидетельства, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 4. Профессиональная деятельность в настоящее время

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения | Наименование должности, с какого времени в этой должности | Количество подчиненных |
|  |  |  |
| Основное направление Вашей работы: |
| Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»): |
| Ваши сильные стороны как профессионала: |

**5. 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.).**

Примечание.

При заполнении данного раздела 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 6. Дополнительные сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Знание компьютерных программ (указать каких) |  |
| Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали) |  |
| Ваши увлечения, интересы, хобби |  |
| Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе |  |

**7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать какие, в каком году и за что награждены)

**9. Были ли Вы за границей?**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать когда, где, с какой целью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 3

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_

## С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

ст. Ермаковская «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

**Администрация Ермаковского сельского поселения,** ИНН 6134009824, ОГРН-1056134011120**,** в лице **Кружилиной Валентины Адамовны**, главы Администрации Ермаковского сельского поселения, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный 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 Администрация Ермаковского сельского поселения, расположенная по адресу: ст. Ермаковская, пер. Липкина, 4.

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

1.5.Работник принимается на работу в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Работник подчиняется непосредственно главе Администрации Ермаковского сельского поселения.

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 Администрации поселения;

- 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:

- ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу - \_\_\_%;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - \_\_\_%;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) - \_\_\_%;

- ежемесячное денежное поощрение - \_\_\_%;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий – 1 раз в квартал;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – не более 2-х должностных окладов;

- материальная помощь - один раз в квартал в размере 0,25 должностного оклада.

3.4. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника или наличными денежными средствами в Администрации Ермаковского сельского поселения, расположенной по адресу: Ростовская область, Тацинский район, ст. Ермаковская, пер. Липкин, 4.

 Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс 20 числа каждого месяца, зарплата 5 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.

1. 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 7 часов

 Время начала работы с 8-00 часов.

 Время окончания работы – 16-00 часов.

 Время перерывов в работе с 12-00 до 13-00.

 Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода: 35 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 зависит от срока муниципальной службы: 1-5 лет – 1 день; 5-10 лет – 5 дней; 10-15 лет – 7 дней; свыше 15 лет – 10 дней.

 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.

1. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**Адрес: 347082, Ростовская область, Тацинский район, ст. Ермаковская., пер. Липкина, 4р/с 40204810300000000378 ИНН 6134009824 КПП 613401001,ОГРН 1056134011120**Глава администрации Ермаковского****сельского поселения:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **В.А. Кружилина**М.П. | **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО**Ф.и.о. работникаПаспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.**  |

Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Экземпляр трудового договора получил(а)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись) (Ф.И.О. Работника)

Приложение 4

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представленных в комиссию по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

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

Документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии

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

1. утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р [↑](#footnote-ref-2)