**Объявление (Вакансия)**

Администрация сельского поселения Хулимсунт принимает заявления и ксерокопии документов претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- главного специалиста по общим вопросам.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности

1. Для должности муниципальной службы главного специалиста необходимо иметь:

* профессиональное высшее (среднее) образование по специальности, направлению подготовки: «Юрист», «земельно-имущественное отношение», «землеустройство и кадастры», «Государственная и муниципальная служба».
* без предъявления требований к стажу.

2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Представляется пакет документов претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

* личное заявление;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;
* копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
* копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
* заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
* копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* 8) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* 9) [согласие](https://www.berezovo.ru/job/?ELEMENT_ID=78516#P197) на обработку персональных данных;
* 10) 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 их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме установленной Правительством Российской Федерации;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
* иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

 Информацию можно получить по тел.33-5-08, э/п: hulimsunt2007@yandex.ru. Документы предоставляют в каб. № 2 Администрацию сельского поселения Хулимсунт.

ПРОЕКТ

**Трудовой договор № \_\_**

**с работником, замещающим должность муниципальной службы**

д. Хулимсунт «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Администрация сельского поселения Хулимсунт в лице главы сельского поселения Хулимсунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава сельского поселения Хулимсунт, и прав по должности, именуемый в дальнейшем **«Работодатель»,** с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем **«Работник»,** с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1. Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается на должность главного специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, освобождается от нее главой поселения, является муниципальным служащим, относится к старшей группе с выполнением функции специалист.
2. В своей деятельности Работник руководствуется законами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, уставом Березовского района, постановлениями и распоряжениями главы района, Уставом поселения, постановлениями и распоряжениями главы поселения, должностной инструкцией и другими нормативными правовыми актами, и инструкцией в сфере своей деятельности, и подчиняется главе сельского поселения Хулимсунт и заместителю главы сельского поселения Хулимсунт.
3. Трудовой договор заключается с испытательным сроком на три месяца.
4. Дата начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Права и обязанности муниципального служащего**

2.1. ***Работник имеет право на***:

* закрепление в письменной форме функций и полномочий по занимаемой должности муниципальной службы и на необходимые условия для ее осуществления;
* ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;
* рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
* принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
* участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
* продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
* ознакомление со всеми материалами своего личного дела, приобщение к личному делу своих объяснений;
* переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета муниципального образования;
* пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;
* проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
* внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
* ежегодный оплачиваемый основной и дополнительный отпуска;
* вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
* обязательное социальное страхование;
* льготы, предусмотренные нормативными правовыми актами, принимаемыми главой сельского поселения Хулимсунт, и другие права в соответствии с действующим федеральным и окружным законодательством о муниципальной службе.

2.2. ***Работник обязан***:

* выполнять работу по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией;
* бережно относиться к имуществу Работодателя;
* добросовестно и в полном объеме выполнять условия настоящего трудового договора;
* обеспечивать соблюдение норм муниципального права, установленных Конституцией РФ, федеральными законами, Уставом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом сельского поселения Хулимсунт;
* исполнять федеральные законы, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, другие нормативно - правовые акты федеральных органов государственной власти автономного округа – Югры, нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
* сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство членов соответствующего местного сообщества и иных граждан, их политические убеждения и вероисповедание, в том числе после прекращения муниципальной службы;
* соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;
* способствовать выполнению поставленных главой поселения задач;
* поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, как с отрывом, так и без отрыва от производства;
* исполнять обязанности в соответствии с действующим федеральным и окружным законодательством о муниципальной службе;
* соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой в соответствии с действующим федеральным и окружным законодательством о муниципальной службе.

**3. Основные права и обязанности Работодателя**

*3.1.* ***Работодатель обязуется****:*

* ознакомить муниципального служащего с нормативными и организационно - распорядительными актами, определяющими его задачи, функции, права и обязанности;
* сообщать Работнику достоверные характеристики условий работы и обеспечивать ему установленные законодательством компенсации и льготы;
* обеспечивать Работника средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;
* оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, гигиены труда и техники безопасности;
* соблюдать требования законов и иных нормативных актов о труде и муниципальной службе;
* соблюдать условия настоящего трудового договора;
* своевременно выплачивать в полном объеме обусловленную настоящим трудовым договором денежное содержание;
* обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением его трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование Работника;
* возмещать ущерб, причиненный Работнику в связи с исполнение его трудовых обязанностей;

*3.2.* ***Работодатель имеет право****:*

* требовать от Работника добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка, регламента администрации поселения;
* поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
* привлекать Работника к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в случае совершения им должностного проступка, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* привлекать Работника к ответственности за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями или бездействием в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации;

* изменить или расторгнуть настоящий Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами.

**4. Рабочее время и время отдыха**

Работнику устанавливается36 (40) -часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется режимом работы администрации поселения согласно распоряжению главы поселения.

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с установленным порядком и графиком отпусков:

* работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.
* работнику устанавливается дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью **24** календарных дня.
* дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью из расчета:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск по желанию Работника может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При уходе Работника в очередной ежегодный отпуск ему выплачивается единовременная выплата и материальная помощь, а также часть денежного содержания согласно положению.

**5. Оплата труда Работника**

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается:

* должностной оклад в размере 2347,00 рублей.
* северная надбавка – 80%.
* районный коэффициент к заработной плате 1,7.
* надбавки за выслугу лет, за квалификационный разряд и другие денежные выплаты к должностному окладу устанавливаются в соответствии с распоряжениями главы поселения на основании действующего законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

При изменении оплаты труда в целом по администрации, включая изменения в связи с инфляцией, размер денежного содержания изменяется согласно действующему законодательству.

5.2. В целях материальной заинтересованности и при условии добросовестного и в полном объеме выполнения должностных обязанностей, согласно Положению о премировании, Работнику устанавливаются следующие выплаты:

- премия по результатам работы за квартал, год определяется Работодателем в размере согласно положению.

**6. Ответственность Работника**

Работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

За должностной проступок, за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, превышения им должностных полномочий, за несоблюдение установленных законом ограничений, связанных с муниципальной службой, с сохранением государственной, служебной и иной тайны, предусмотренной законодательством, на муниципального служащего могут налагаться Работодателем следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям;

Работник может быть привлечен к материальной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**7. Основания прекращения трудового договора**

Основанием для прекращения трудового договора является увольнение Работника по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в т.ч. в связи с выходом на пенсию.

Трудовой договор может быть расторгнут досрочно и по инициативе Работодателя в случаях:

* прекращения гражданства Российской Федерации,
* несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для муниципальных служащих,
* разглашение сведений, составляющих государственную, служебную или иную предусмотренную законом тайну, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи с пребыванием на муниципальной службе;
* достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе 65 лет (согласно статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);
* возникновения других обстоятельств, предусмотренных федеральными законами и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О муниципальной службе в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

**8. Условия трудового договора**

Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания настоящего договора обеими сторонами.

**9. Иные условия трудового договора**

Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к Трудовому договору, и являются его неотъемлемой частью.

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом сельского поселения Хулимсунт.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую силу.

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬГлава сельского поселения Хулимсунт \_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ годаАдрес:628156, Российская ФедерацияХанты - Мансийский автономный округ - Югры, Тюменская область, Березовский район.Муниципальное учреждение Администрации сельского поселения Хулимсунт, микрорайон № 4 дом 40. | РАБОТНИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись ФИО)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ годаПаспорт, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |