**Конкурс на замещение вакантной должности**

6 мая 2014 года в 10.00 в администрации города Болхова Болховского района Орловской области (г.Болхов, ул.Ленина, д.75) будет проводиться конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Болхова.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Старшая должность муниципальной службы |
| Функциональный признак должности | специалисты |
| Структура | Ведущий специалист администрации города Болхова Болховского района Орловской области по вопросам земельного права и земельным отношениям |
| Срок подачи документов | До 17-00 ч. 28.04.2014 г. |
| Место проведения | г. Болхов, ул. Ленина, д. 75 (кабинет главы города Болхова) |
| Квалификационные требования: |
| - к образованию | наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности |
| - к стажу | требования к стажу не предъявляются |
| - к профессиональным знаниям и навыкам | Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законодательства Орловской области, Устава муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей |

Должностные обязанности

Основной задачей ведущего специалиста по вопросам земельного права и земельным отношениям является осуществление работы по земельным вопросам в администрации муниципального образования г. Болхова в соответствии с должностными обязанностями.

Перечень документов, подлежащих представлению в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Болхов Болховского района Орловской области:

* личное заявление;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
* паспорт - копия(оригинал по прибытии на конкурс);
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документ об образовании (оригинал и копию);
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал и копию);
* свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (оригинал и копию);
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал и копию);
* заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Лица, желающие принять участие в конкурсе, подают в конкурсную комиссию (г.Болхов, ул.Ленина, д.75, каб.4) вышеперечисленные документы.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить иную дополнительную информацию, характеризующую его профессиональную деятельность.

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

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в два этапа:

Первый (подготовительный) этап конкурса - проверка представленных документов на соответствие требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение должности муниципальной служб – 29.04.2014 г.;

второй этап конкурса - в форме собеседования – 06.05.2014 г.

Контактные телефоны:

8(48640)2-32-85 – заместитель главы города Болхова – А.В. Овчинников;

8(48640)2-32-62 – секретарь конкурсной комиссии.

 Трудовой договор с муниципальным служащим N \_\_ (ПРОЕКТ)

 г. Болхов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Администрация муниципального образования город Болхов, в лице главы муниципального города Болхова, Мельникова Александра Ивановича, именуемый в дальнейшем "Работодатель", действующий на основании Решения избирательной комиссии муниципального образования города Болхова от 11.10.2010 года №41 с одной стороны, и гражданин Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности ведущего специалиста по вопросам земельного права и земельным отношениям администрации города Болхова в соответствии с должностной инструкцией. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация города Болхова, находящаяся по адресу: 303140, Орловская обл., г. Болхов, ул. Ленина, д. 75.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала исполнения работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата окончания работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Болхов, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя

нанимателя (Работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (Работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования города Болхова;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником 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, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 4000-00 (четыре тысячи) рублей, коэффициент 1,3;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы (в зависимости от стажа муниципальной службы до 30 %);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением главы муниципального образования города (не более 120 %);

- ежемесячного денежного премирования (100 % должностного оклада), размер премии устанавливается с учетом количества фактически отработанного муниципальным служащим времени в отчетном периоде, а также с учетом обстоятельств, связанных с трудовыми отношениями. Руководитель органа местного самоуправления имеет право лишить муниципального служащего премии полностью или снизить ее размер.

- единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

4.2. По распоряжению главы муниципального образования Город Болхов муниципальному служащему выплачиваются ежеквартально премии в размере месячного содержания оплаты труда за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом количества фактически отработанного муниципальным служащим времени в отчетном периоде, а также иные премии.

4.3. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования город Болхов в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.5. С суммы заработной платы и иных установленных законодательством доходов Работник уплачивает налоги в размерах и порядке, определяемых налоговым законодательством.

4.6. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в размере 40% месячного содержания, с учётом фактически отработанного времени в первой половине месяца (с округлением суммы до целых сотен рублей), не позднее 16 числа месяца, за вторую половину месяца – не позднее 1 числа месяца.

4.7. Льготы и компенсации Работнику предоставляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

В случае необходимости, для решения важных и неотложных вопросов в масштабах муниципального образования, Работник может быть привлечен к работе во внеурочное время и выходные дни, за что системой оплаты труда предусмотрена ежемесячная надбавка к установленному окладу за особые условия муниципальной службы.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

- изменение Устава муниципального образования г. Болхов;

- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

  **Представитель нанимателя Муниципальный служащий**

 **(Работодатель)**

Администрация муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образования города Болхова Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 5704002275 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КПП 570401001

р/с 40204810000000000209 Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения: г.Болхов ,

ул.Ленина ,75 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Подписи сторон**

Представитель нанимателя (работодатель) Муниципальный служащий

Глава муниципального образования г. Болхов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Мельников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

(место для печати)

С Регламентом работы администрации, Уставом города Болхова, Положением о муниципальной службе в городе Болхове, Положением о материальном стимулировании работников аппарата Администрации город Болхова, ознакомлен:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Дата прекращения трудового договора**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 А.И.Мельников

 (МП, подпись работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

( подпись работника)

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.