**Специалист 1 категории отдела ЖКХ и благоустройства.**

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие среднее профессиональное (либо высшее) образование по направлениям: по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности по специальностям:

Специалист должен иметь среднее профессиональное образование (или высшее) по специальности, направлению подготовки:

|  |
| --- |
| архитектура, магистр архитектуры; архитектура, архитектор;градостро-ительство,магистр градостроительства;землеустройство и кадастры,магистр землеустройства;землеустройство,инженер;земельный кадастр,инженер;городской кадастр,инженер;строительство,магистр техники и технологии;экономика и управление на предприятии (по отраслям,)экономист,инженер- экономист;юриспруденция,юрист;промышленное и гражданское строительство,инженер, инженер- строитель;государственное и муници-пальное управление,менеджер,бакалавр. |

**Для участия в конкурсе представляются:**

 личное заявление, собственноручно заполненная анкета, с приложением фотографии 4 х 5 см, копия паспорта, копия трудовой книжки, копия документа об образовании, копия военного билета, заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу, справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение данной должности и супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за 2021 год.

 Срок подачи заявлений – в течение 20 дней со дня опубликования объявления. Документы необходимо представить лично по адресу: станица Полтавская, ул. Красная, 120, Общий отдел. Справки по тел. 3-38-42, 3-35-42».

Дата размещения – 01.03.2022

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (проект)**

с муниципальным служащим администрации Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Краснодарского края

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022года станица Полтавская

Администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района Краснодарского края (наниматель), именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице главы Полтавского сельского поселения Красноармейского района Побожего Владимира Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначается на младшую должностьмуниципальной службы – специалист 1 категории, инженер по землеустройству отдела земельных отношений, для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся составной частью данного договора.

2. Договор является договором по основной работе.

3. Договор заключается на неопределенный срок.

- начало действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года.

- окончание действия договора - нет.

4. Для муниципального служащего устанавливается испытательный срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Муниципальному служащему устанавливается 36 или (40)-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

 6. Муниципальный служащий имеет право на:

 1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения обязанностей и условиями продвижения по службе, на обеспечение организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных, нерабочих праздничных дней и ежегодного отпуска;

4) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;

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

6) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

7) защиту своих персональных данных;

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

9) объединение в профессиональные союзы, для защиты своих прав, профессиональных интересов

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с законодательством, защиту своих прав и законных интересов;

11) пенсионное обеспечение, в соответствии с законодательством.

 7. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав и иные акты Полтавского сельского поселения Красноармейского района;

2) исполнять должностные обязанности, в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющую государственную и иную охраняемую законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в т.ч. сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство граждан;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. переданное для исполнения должностных обязанностей;

8) предоставлять представителю нанимателя при поступлении на муниципальную службу и ежегодно, не позднее 30 апреля, в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе (сведения о доходах, имуществе и обязательствах);

 8.1) предоставлять не позднее 1 апреля ежегодного за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

9) сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства;

10) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

11) своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

12) исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

13) знать аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; обладать навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно- телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работой в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;

14) выполнять иные обязанности, возложенные на него законами Краснодарского края, Уставом и иными актами Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

 8. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность, или должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц Администрации;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и др. признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в Администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Администрации с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально - технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесённые к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшую известную в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в т.ч.в СМИ, в отношении деятельности Администрации, их руководителей;

- принимать без письменного разрешения представителю нанимателя награды, почётные и специальные звания (за исключением научных)иностранных государств, международных организаций);

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации;

- использовать своё должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к ним;

- создавать в Администрации структуры политических партий, религиозных и др. общественных объединений (кроме профсоюзов, ветеранских);

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов;

- заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой за счёт средств иностранных государств.

11. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 12. Администрация обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание, предусмотренное действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

13. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание:

1) должностной оклад 4403 ( четыре тысячи четыреста три ) рубля в месяц;

2) оклад за классный чин (при наличии);

3) дополнительные выплаты (% от должностного оклада):

а) ежемесячное денежное поощрение - 320 %;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере – \_\_\_\_\_\_\_ % ( в зависимости от стажа муниципальной службы);

в) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – 60 %; а также предусмотрены следующие выплаты по решению представителя нанимателя (нанимателя):

 - единовременная выплата и материальная помощь;

- премия по итогам работы за месяц (квартал) и год;

- другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

14. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной - 30 календарных дней,

дополнительный – в соответствии с действующим законодательством.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

 Муниципальному служащему может быть, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

15. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный в трудовом договоре.

16. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

17. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются судом.

18. Условия настоящего Договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

19. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

**Наниматель:**

Администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района

Краснодарского края

Юридический адрес:

353800 Краснодарский край, Красноармейский район,

станица Полтавская, улица Красная, 120.

**Работник:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДПИСИ СТОРОН:

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Побожий

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

М.П.

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ года