**ВНИМАНИЕ: КОНКУРС!**

Администрация городского поселения Рузаевка в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском поселении Рузаевка, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Рузаевка от 09.08.2007г. №22/150 (с изменениями от 29.12.2010, от 31.10.2012, от 20.07.2018) объявляет конкурс на замещение вакантной должности Первого заместителя Главы администрации городского поселения Рузаевка.

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Мордовия, законов Республики Мордовия, указов Главы Республики Мордовия, постановлений Правительства Республики Мордовия - в рамках компетенции, установленной должностной инструкцией, нормативных правовых актов соответствующего муниципального образования, основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка органа местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;

навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц органов местного самоуправления, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной службы) или стажу работы по специальности:

наличие высшего образования и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе лично представляет секретарю комиссии по адресу: г. Рузаевка, ул. Ленина, 79, (второй этаж кабинет №6), тел. 4-03-11, следующие документы:

1) заявление с просьбой о допуске к участию в конкурсе (приложение №1), а также согласие на обработку персональных данных (приложение №2);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (приложение №3), с приложением фотографии в черно-белом изображении форматом 4 x 6.

Если у гражданина имелась или имеется судимость, в анкете указываются сведения о судимости гражданина, а если судимость снята или погашена - сведения о дате снятия или погашения судимости.

3) оригинал и копию паспорта или заменяющего его документа;

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) оригинал и копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

7) оригиналы и копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (медицинские заключения по форме N 001-ГС/у врача-терапевта, психиатра и психиатра-нарколога) (приложение №4);

9) сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, 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 утв.[распоряжением](#sub_0) Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. N 2867-р (приложение№5);

10) оригиналы и копии документов о смене фамилии, имени или отчестве - в случае, если фамилия, имя или отчество гражданина менялись.

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прохождение муниципальной службы обуславливается трудовым договором между представителем нанимателя и гражданином - муниципальным служащим, с проектом которого можно ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Рузаевка в сети «Интернет» по адресу: www. ruzaevka-rm.ru, в разделе «Конкурс».

 Документы для участия в конкурсе принимаются по 17 августа 2018 года включительно по адресу: РМ г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 79, каб. 6. Время приема документов: с 8.30 до 16.30, перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходной – суббота, воскресенье. Ответственное лицо – Гурина Марина Викторовна.

Дата проведения конкурса – 23 августа 2018 г.

Место проведения конкурса – администрация городского поселения Рузаевка, РМ, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 79, каб. № 8.

Время проведения конкурса – 10 час. 00 мин.

 Более подробную информацию о проведении конкурса можно получить по контактному телефону 4-03-11 или на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Рузаевка в сети «Интернет» по адресу: www. ruzaevka-rm.ru.»

Приложение № 1

Главе администрации

городского поселения Рузаевка

В.Н. Родионову

кандидата на участие в конкурсе

на замещение вакантной должности

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

**заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

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

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

 Необходимые документы прилагаю.

 Дата Подпись

Приложение № 2

Главе администрации

городского поселения Рузаевка

В.Н. Родионову

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения;

место рождения;

паспортные данные;

образование;

гражданство;

адрес места жительства и адрес фактического проживания;

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Отзыв  согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Утверждена

распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 26 мая 2005 г. № 667-р

*(в ред. от 16 октября 2007 г.)*

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Местодляфотографии |
| 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 указанием организации | Адрес организации(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 муж (жена), в том числе бывшие.

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 муж (жена), в том числе бывшие, 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) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 21. ИНН (если имеется) |  |

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин-

|  |  |
| --- | --- |
| формация, 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 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 № 4

 **Медицинская документация**

 **Учетная форма N 001-ГС/у**

 **Заключение**

 **медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,**

 **препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу**

 **Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению**

 **от "\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.**

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

 (наименование и адрес учреждения здравоохранения)

 2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа

 муниципального образования[\*](file:///C%3A%5CUsers%5Credinans%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%AB2017%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%5C%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BA%D0%B8.doc#sub_3091), куда представляется Заключение

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

 3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации,

 муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную

 гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

 4. Пол (мужской/ женский)[\*](file:///C%3A%5CUsers%5Credinans%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%AB2017%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%5C%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BA%D0%B8.doc#sub_3091) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Заключение

 Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению

 на государственную гражданскую службу Российской Федерации

 (муниципальную службу) или ее прохождению[\*](file:///C%3A%5CUsers%5Credinans%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%AB2017%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%5C%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BA%D0%B8.doc#sub_3091).

 Должность врача, выдавшего заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Главный врач учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место печати

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

\* Нужное подчеркнуть

Приложение № 5

**Форма представления
 сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать
(утв.** [распоряжением](#sub_0) **Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. N 2867-р)**

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

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

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или

муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует

гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31

декабря 20\_\_ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

общедоступной информации[\*](#sub_11), а также данных, позволяющих меня

идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| N | Адрес сайта[\*\*](#sub_12) и (или) страницы сайта[\*\*\*](#sub_13) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись государственного гражданского

служащего или муниципального служащего,

гражданина Российской Федерации,

претендующего на замещение должности

государственной гражданской службы

Российской Федерации

или муниципальной службы)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

Приложение № 6

 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

с муниципальным служащим администрации

городского поселения Рузаевка

г. Рузаевка \_\_\_\_\_\_\_2018г.

Городское поселение Рузаевка Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, в лице Главы администрации городского поселения Рузаевка ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,* действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007 г. N 48-З "О регулировании отношений в сфере муниципальной службы" (с последующими изменениями), заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

 **1. Предмет трудового договора**

1.1. Работник, принимается на муниципальную службу в администрацию городского поселения Рузаевка на должность Первого заместителя Главы администрации городского поселения Рузаевка.

1.2. Настоящий Договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Работником, возникающие в связи с исполнением им обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим Договором.

1.3. Работа по настоящему Договору является для Работника основной.

1.4. Место работы – администрация городского поселения Рузаевка, далее по тексту «Администрация», расположенная по адресу: 431440, Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. Ленина, д.79

1.5. Датой начала работы является \_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

1.6. Трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_ срок

Начало действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1.7. Работник принимается на муниципальную службу со сроком испытания 3 месяца.

1.8. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2 класс).

1.9. Работник является муниципальным служащим, имеет права, несет обязанности и соблюдает ограничения и запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

**2. Общие условия трудового договора**

2.1. Работник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, Уставом городского поселения Рузаевка и иными муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Рузаевка.

# 2.2. На Работника как на муниципального служащего распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007 г. N 48-З "О регулировании отношений в сфере муниципальной службы" (с последующими изменениями).

**3. Права и обязанности Работника**

3.1. Работник осуществляет полномочия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами городского поселения Рузаевка, должностной инструкцией и настоящим Договором.

**3.2. Работник имеет право на:**

3.2.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.2.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Договором;

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

3.2.5 посещение в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

3.2.6. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;

3.2.7. принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

3.2.8. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.2.9. защиту своих персональных данных;

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

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

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

3.2.13. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Работник обязан:**

3.3.1. осуществлять контроль соблюдения решений органов и должностных лиц местного самоуправления;

3.3.2. принимать меры и контролировать работу по организации в границах городского поселения Рузаевка электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

3.3.3. осуществлять контроль содержания и строительства автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах городского поселения Рузаевка;

3.3.4. участвовать в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского поселения Рузаевка;

3.3.5. осуществлять обеспечение первичных мер пожарной безопасности городского поселения Рузаевка;

3.3.6. рассматривать вопросы, связанные с работой предприятий, организаций и учреждений, действующих в сфере архитектуры, строительства, жилищно-коммунального и газового хозяйств, коммунальной энергетики городского поселения Рузаевка;

3.3.7. принимать меры по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

3.3.8. принимать меры по организации благоустройства и озеленения территории городского поселения Рузаевка, использования и охраны городских лесов, расположенных в границах городского поселения Рузаевка;

3.3.9. участвовать в разработке и контролировать разработку генеральных планов городского поселения Рузаевка, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского поселения документации по планировке территории, местных нормативов градостроительного проектирования городского поселения Рузаевка;

3.3.10. согласовывать изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского поселения для муниципальных нужд;

3.3.11. осуществлять земельный контроль за использованием земель городского поселения Рузаевка;

3.3.12. принимать меры для организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;

3.3.13. принимает меры для организации предоставления ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

3.3.14. осуществлять взаимодействие и соответствующими органами исполнительной власти, местного самоуправления и заинтересованными организациями, направленное на развитие архитектурного искусства, охрану произведений архитектуры, памятников истории;

3.3.15. участвовать в рассмотрении и согласовании целевых программ по вопросам жилищного строительства, развития инженерной и транспортной инфраструктур, иным вопросам территориального развития, затрагивающим интересы городского поселения Рузаевка;

3.3.16. осуществлять контроль над разработкой и реализацией градостроительной документации о градостроительном планировании развития территории городского поселения Рузаевка и оказывать содействие ее разработчикам в согласовании такой документации с государственными органами;

3.3.17. осуществлять поэтапный контроль за строительством объектов на территории городского поселения Рузаевка;

3.3.18. подписывать акты выполненных работ, акты приема-передачи выполненных работ и иные аналогичные акты, формы КС-2, КС-3 во исполнение муниципальных контрактов и/или договоров, заключенных по направлению своей деятельности;

3.3.19. участвовать в работе по организации и проведению закупок для муниципальных нужд администрации городского поселения Рузаевка, утверждать аукционную, конкурсную и иную документацию, связанную с организацией и проведением данных закупок, нести ответственность за организацию и проведение закупок для муниципальных нужд администрации городского поселения Рузаевка;

3.3.20. представлять в установленном порядке интересы администрации городского поселения Рузаевка по вопросам, входящим в его компетенцию, а также защищать их в органах государственной власти и местного самоуправления, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

3.3.21. информировать население городского поселения Рузаевка через средства массовой информации о состоянии среды жизнедеятельности о ее изменении, в том числе о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

3.3.22. исполнять полномочия Главы Администрации городского поселения Рузаевка в случае его временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск), а также в случае досрочного прекращения его полномочий;

3.3.23. в трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства пенсионного государственного страхования;

3.3.24. непосредственно участвовать в выполнении основных показателей социально-экономического развития городского поселения Рузаевка;

3.3.25. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Мордовия, законы и иные нормативно-правовые акты Республики Мордовия, Устав городского поселения Рузаевка и иные муниципальные нормативно-правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.3.26. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.3.27. соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, кодекс этики и служебного поведения, порядок работы со служебной информацией;

3.3.28. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.3.29. 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;

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

3.3.31. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.3.32. сообщать Главе администрации 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;

3.3.33. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

3.3.34. сообщать Главе администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.3.35. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных или унижающих человеческое достоинство;

3.3.36. своевременно и в пределах своих должностных полномочий рассматривать непосредственные обращения граждан, а также выполнять поручения Главы администрации или иного уполномоченного вышестоящего должностного лица администрации городского поселения Рузаевка в связи с обращениями граждан, принимая по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Мордовия и нормативными правовыми актам органов местного самоуправления городского поселения Рузаевка;

3.3.37. ежегодно представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

3.3.38. посещать совещания, встречи рабочих групп и другие мероприятия по рабочим вопросам, при этом являться на данные мероприятия точно вовремя (опоздание/ не явка на подобные мероприятия признается грубым нарушением трудовой дисциплины и неисполнением должностных обязанностей);

3.3.39. готовить документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации городского поселения Рузаевка;

3.3.40. принимать участие в организации различного рода мероприятий,

3.3.41. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.3.42. регулярно отслеживать все изменения и нововведения законодательства в пределах своей компетенции;

3.3.43. участвовать в подготовке и обеспечении выборов в представительные органы власти Российской Федерации, Республики Мордовия на территории города, представительные органы власти городского поселения Рузаевка;

3.3.44. анализировать результаты выборов в представительные органы власти Российской Федерации, Республики Мордовия на территории города, представительные органы власти городского поселения Рузаевка;

3.3.45. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Договором.

**3.4. Работник не вправе:**

3.4.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3.4.2. 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;

3.4.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.4.4. 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 муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

3.4.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.4.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

3.4.9. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

3.4.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.4.11. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

3.4.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

3.4.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.4.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.4.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, несоблюдение установленных федеральными законами ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, на Работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3.6. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3.7. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном статьями 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

 **4. Права и обязанности Работодателя**

**4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

4.1.2. обеспечивать в отношении Работника как муниципального служащего соблюдение всех правовых, социальных и иных гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Мордовия, Уставом городского поселения Рузаевка.

4.1.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.5. обеспечивать условия труда, необходимые для эффективного выполнения Работником обязанностей по настоящему Договору, в том числе предоставить в его распоряжение необходимое для этого помещение, имущество, оргтехнику, средства связи, транспортные средства в исправном состоянии;

4.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

4.1.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

4.1.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.1.15. обеспечить в туалетных комнатах смывающие и (или) обезвреживающие средства, соответствующие условиям труда работника (200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. требовать от Работника соблюдения Конституций Российской Федерации и Республики Мордовия, федеральных законов, законов Республики Мордовия, Устава городского поселения Рузаевка и иных муниципальных правовых актов, исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, законодательством о муниципальной службе;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты.

**4.2. Работодатель имеет право:**

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. требовать от Работника соблюдения Конституций Российской Федерации и Республики Мордовия, федеральных законов, законов Республики Мордовия, Устава городского поселения Рузаевка и иных муниципальных правовых актов, исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, законодательством о муниципальной службе;

 4.2.6. принимать локальные нормативные акты.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации (регламентом Администрации).

 Продолжительность рабочей недели:

 - основной график (пятидневная 40 часовая рабочая неделя), продолжительность рабочего дня 8 часов.

 Полный рабочий день с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

5.2. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

# 5.3. Работнику устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007 г. N 48-З "О регулировании отношений в сфере муниципальной службы".

5.4. Работнику устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в количестве 3 календарных дней.

5.5. Работнику по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**6. Денежное содержание, социальные гарантии**

6.1. Работнику в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

6.1.1. месячного денежного содержания, которое включает в себя:

 - должностной оклад в размере 7100 рублей, с последующей индексацией в соответствии с действующим законодательством;

 - надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

 - плановое ежемесячное денежное поощрение.

6.1.2.плановой ежеквартальной премии по результатам работы;

6.1.3. Иных дополнительных выплат, которые включают в себя:

 - единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

 - материальную помощь.

6.2. Работнику могут устанавливаться иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, не указанные в пункте 6.1. настоящего трудового договора.

6.3. Выплата средств из фонда стимулирования, состоящего из средств, предназначенных для выплаты ежемесячного денежного поощрения, квартальной и годовой премий производится по итогам работы за выполнение показателей эффективности управленческой деятельности.

6.4. Расходы, связанные с оплатой труда и предоставлением гарантий Работнику, производятся за счет средств бюджета муниципального образования.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: 15-го
числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет) с работником.

6.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке.

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

**7. Изменение, прекращение Договора**

7.1. Действие Договора с Работником может быть прекращено в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

7.2. Договор с Работником может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. При согласии обеих сторон с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации условия настоящего трудового договора могут быть изменены:

7.3.1. при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Мордовия, Устава городского поселения Рузаевка;

7.3.2. по инициативе любой из сторон настоящего Договора.

7.4. При достижении сторонами согласия, изменения (дополнения), вносимые в трудовой договор, фиксируются в дополнительном соглашении, которое с момента его подписания приобретает юридическую силу и становится неотъемлемой частью настоящего договора.

**8. Социальное страхование, гарантии и компенсации**

8.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

# 8.3. Социальные гарантии Работнику устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007 г. N 48-З "О регулировании отношений в сфере муниципальной службы" (с последующими изменениями).

**9. Ответственность сторон**

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Мордовия и Уставом городского поселения Рузаевка.

9.2. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию в порядке, установленном нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой передается Работнику под личную роспись.

10.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами, либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

11. Адреса и подписи сторон:

Экземпляр трудового договора получил:

Дата: