

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО

## ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2011

№154

с. Александровское

О конкурсе на замещение вакантной должности ведущего специалиста по муниципальному имуществу и землям поселения

В целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", решением Совета Александровского сельского поселения от 02.09.2009 N 168 "Об утверждении Положения "О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Александровского сельского поселения", руководствуясь Уставом Александровского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста по муниципальному имуществу и землям поселения администрации Александровского сельского поселения.

2. Информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности ведущего опубликовать в «Северянка» и разместить на официальном сайте Александровского сельского поселения. (Приложение).

3. Конкурсной комиссии организовать и провести конкурс в соответствии с Положением "О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Александровского сельского поселения», утвержденным решением Совета Александровского сельского поселения от 02.09.2009 №168 в срок до 05.08.2011.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на управляющего делами администрации Александровского сельского поселения Л.В. Жетикову.

Глава поселения

В.Т. Дубровин

Л.В. Жетикова  
2-47-72

Разослать: в дело, прокуратура, конкурсная комиссия

Информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности ведущего специалиста по муниципальному имуществу и землям поселения

Администрация Александровского сельского поселения объявляет конкурс на замещение вакантной должности ведущего специалиста по муниципальному имуществу и землям поселения

Квалификационные требования к кандидату: высшее образование по направлению подготовки «Экономика», или «Экономика и управления», стаж работы не менее 3 лет.

Желающие принять участие в конкурсе в срок до 02.08.2011 года должны представить заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в порядке конкурса и замещении должности муниципальной службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. N 667-р;

паспорт (оригинал и копия);

трудовую книжку (оригинал и копия);

документ об образовании (оригинал и копия);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал и копия);

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (оригинал и копия);

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал и копия);

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 (справка по форме N 2-НДФЛ, справка об имуществе и обязательствах имущественного характера

Конкурс проводится в виде конкурса – испытания посредством собеседования.

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

с с. Александровское  
(место заключения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2011  
(дата заключения)

Администрация Александровского сельского поселения в лице Дубровина Василия Тимофеевича Главы Александровского сельского поселения, действующего на основании Устава, зарегистрированного 29 декабря 2005 ГУ Министерства юстиции РФ по Сибирскому федеральному округу, именуемая в дальнейшем "РАБОТОДАТЕЛЬ", с одной стороны

и гражданин (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем "РАБОТНИК", с другой стороны, руководствуясь действующим трудовым законодательством, Федеральным законом № 25 -ФЗ от 02.03.2007. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области № 198-ОЗ от 11.09.2007 «О муниципальной службе в Томской области», заключили между собой настоящий договор о нижеследующем:

1. По настоящему договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области о муниципальной службе.

Работодатель принимает Работника в администрацию Александровского сельского поселения на должность муниципальной службы ведущим специалистом по муниципальному имуществу и землям поселения на условиях, определяемых настоящим договором.

2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Томской области (приложение 2 к Закону Томской области от 09.10.2007г. № 223-ОЗ «О муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Томской области») должность, замещаемая Работником, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы

3. Датой начала работы является « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2011.

4. Настоящий договор заключается на неопределенный срок.

5. Работа по настоящему договору является для Работника основной.

6. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе ему устанавливается испытание на срок - не устанавливается.

7. В соответствии с Регламентом работы администрации Александровского сельского поселения Работнику устанавливается 40-часовая- для мужчин, 36-часовая рабочая неделя – для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Фиксированное время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется Регламентом работы администрации Александровского сельского поселения.

8. Основные должностные права и обязанности Работника регламентируются должностной инструкцией, которая объявляется Работнику под роспись.

9. Помимо исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Работник обязуется:

- знать действующее законодательство о муниципальной службе и соблюдать установленные им требования, запреты и ограничения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации и условия настоящего договора;
- бережно относиться к вверенному ему имуществу, оргтехнике;
- соблюдать правила работы со служебной документацией;
- не разглашать информацию, составляющую служебную тайну;
- соблюдать нормы и правила по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене.

10. Работодатель обязуется:

- организовать труд Работника;
- создать условия для безопасного и эффективного труда;
- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности
- в полном размере выплачивать Работнику денежное содержание, предусмотренное п. 11 настоящего договора, в установленные сроки,

11. На момент заключения настоящего договора Работнику устанавливается:

11.1. Должностной оклад в размере 8(восьми)МРОТ, установленных действующим законодательством, с учетом коэффициента, установленного для государственных гражданских служащих Томской области Законом Томской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год;

11.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере:

- от 1 до 5 лет – 10% должностного оклада;
- от 5 до 10 лет – 15 % должностного оклада;
- от 10 до 15 лет – 20% должностного оклада;
- от 15 лет и выше – 30% должностного оклада.

11.3. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих в Александровском сельском поселении до 25%.

11.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере - нет

12. Работнику выплачиваются премии по результатам работы за месяц до 50%, материальная помощь в размере 2-х должностных окладов пропорционально отработанному времени и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и Положением об оплате труда муниципальных служащих в Александровском сельском поселении.

13. Ежегодно, в сроки, установленные графиком отпусков, Работнику предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. По желанию Работника отпуск может предоставляться ему по частям продолжительностью не менее 14 дней.

Работнику предоставляется также дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляется одновременно с ним (по согласованию Работника с Работодателем может предоставляться отдельно. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

14. Настоящий договор может быть изменен или дополнен по взаимному письменному соглашению сторон.

В случае изменения законодательства, затрагивающего положения настоящего договора, условия настоящего договора подлежат изменению в обязательном порядке.

15. Настоящий договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон, а также по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

16. При расторжении договора по инициативе Работника он обязан предупредить об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

17. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

18. В случае разглашения сведений, составляющих служебную тайну, Работник обязан возместить Работодателю причиненные убытки.

19. Работник подлежит социальному страхованию по видам и условиям, гарантированным для муниципальных служащих действующим законодательством.

20. Другие условия договора, связанные со спецификой труда – за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера Работнику устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с Положением «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях и учреждениях, финансируемых из местного бюджета», утвержденным Решением Совета Александровского сельского поселения от 13.09.2006 №78.

21. При расторжении договора Работник передает Работодателю все полученное им для осуществления должностных обязанностей имущество, в том числе служебную документацию. Факт передачи имущества и служебной документации отражается в подписываемом сторонами двустороннем акте.

22. Споры, возникающие между сторонами, рассматриваются в судебном порядке.

23. В остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Томской области, Уставом и муниципальными правовыми актами Александровского сельского поселения.

24. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по одному для каждой из сторон. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника

С Регламентом работы администрации и внутренним трудовым распорядком администрации и должностной инструкцией ознакомлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись Работника)*

#### **АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Работодатель:**

Глава Александровского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ В.Т. Дубровин  
\_\_\_\_\_

**Работник**

**Адрес: с. Александровское ул.**  
**паспорт:**  
**ИНН**  
**Страховое свидетельство**