

Администрация города Игарки объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста по земельным вопросам отдела бухгалтерского учета, отчетности и управления муниципальной собственностью администрации города Игарки.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование (земельное, градостроительное, архитектурное и др.), стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее трех лет. Знание законодательства в области земельных и градостроительных отношений. Умение владеть компьютерной и другой оргтехникой, коммуникабельность, тактичное и умелое общение с людьми, умение ориентироваться в действующем законодательстве.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить в срок до 26 октября 2015 года в администрацию города в кабинет № 2 следующие документы: личное заявление, анкету с фотографией, автобиографию, копию паспорта, документы о профессиональном образовании, трудовую книжку, медицинскую справку формы 001-ГС/у. По своему усмотрению дополнительно - рекомендации, характеристики. Конкурс состоится 28 октября 2015 года в 11 часов в администрации города в форме конкурсного испытания. Телефон для справок: 2-29-69.

Приложение: Типовой трудовой договор на 3 листах в 1 экз.

Трудовой договор с муниципальным служащим

г.

Игарка

Администрация города Игарки, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании Устава муниципального образования город Игарка, с одной стороны, и граждан(ка) Российской Федерации _____, именуем (ый) ая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь статьями 56, 57, 67 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Решением Игарского городского Совета депутатов 26.03.2012 № 26-150, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности _____ в соответствии с должностной инструкцией.

Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать своевременно и в полном объеме денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с трудовым законодательством с учетом требований законодательства Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе, а также в соответствии с настоящим трудовым договором.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является: администрация г.Игарки, находящаяся по адресу: 663200, Красноярский край, Туруханский район, г. Игарка, 1 микрорайон, д. 31.

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

11) пенсионное обеспечение муниципального служащего за выслугу лет за счет средств местного бюджета при увольнении с муниципальной службы;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Решением Игарского городского Совета депутатов 26.03.2012 № 26-150 и 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 Красноярского края, устав города Игарки 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 города Игарки, 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 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об

особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Решением Игарского городского Совета 26.03.2012 № 26-150 и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. 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 Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации города Игарки;
- 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. 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, состоящее из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

б) ежемесячных выплат:

надбавки за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере 2,4 размера должностного оклада в месяц;

ежемесячная надбавка за классный чин в размере ____ должностного оклада (при наличии чина);

в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3,5 должностных окладов;

д) премии, материальной помощи и дополнительных выплат в соответствии с Положением «О премировании и выплате материальной помощи муниципальным служащим муниципального образования город Игарка», утвержденного решением Игарского городского Совета от 03.05.2012 № 26-157 и иными нормативными правовыми актами администрации города Игарка.

Муниципальному служащему выплачивается районный коэффициент в размере 60 процентов денежного содержания и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера в размере ____ процентов денежного содержания.

4.2. Денежное содержание Муниципального служащего выплачивается перечислением на лицевой счет, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

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 – **36 (40)** часов с режимом работы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка администрации г.Игарки и ненормированным рабочим днем.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера, продолжительностью **24** календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет **до 15** календарных дней из расчета один календарный день за каждый полный год стажа муниципальной службы;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размере по усмотрению работодателя, при этом его размер не может превышать **14** дней.

7. Срок действия трудового договора

7.1. Настоящий договор является бессрочным.

8. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор

8.1 В настоящий договор могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются в письменном виде дополнительными соглашениями и являются неотъемлемой частью договора в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения оплаты труда Муниципального служащего;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

9. Иные условия трудового договора

9.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в следующих случаях:

- изменений действующего законодательства;
- изменения Устава муниципального образования город Игарка;
- инициативы 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.

9.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Решением Игарского городского Совета от 26.03.2012 № 26-150

9.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

9.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с

момента его подписания Сторонами. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

9. Ответственность, порядок разрешения споров

10.1. Дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая и уголовная ответственность Работодателя и Работника определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2. Споры по настоящему договору рассматриваются в установленном законом порядке.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

11. Адреса и реквизиты сторон

В Финансово-экономический отдел администрации города Игарки на временную работу требуется главный специалист финансово-экономического отдела администрации города Игарки.

Квалификационные требования: образование высшее экономическое. Умение владеть компьютерной и другой оргтехникой, коммуникабельность.