



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАГНИТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Кусинского района
Челябинской области**

456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п.Магнитка, ул.Карла Маркса, д.9
ОГРН 1027401758560, ИНН 7434001112
Тел./факс 8 (35154) 3-54-73, 3-54-75, 3-59-01

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 151

от 24.04.2023г.

р.п. Магнитка

О проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
Магнитского городского поселения

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Магнитском городском поселении, утвержденным Решением Совета депутатов Магнитского городского поселения от 17.04.2009г № 20, Уставом Магнитского городского поселения в целях замещения вакантной муниципальной должности муниципальной службы наиболее квалифицированными кадрами и обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – заместитель Главы Магнитского городского поселения.
2. Утвердить предварительную дату проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – 19 мая 2023 года в 15.00 часов.
3. Условия проведения конкурса разместить на официальном сайте администрации Магнитского городского поселения (Приложение 1).
4. Контроль выполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Магнитского городского поселения



С.А. Потеряев

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Магнитского городского поселения

Администрация Магнитского городского поселения проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – заместитель Главы Магнитского городского поселения в Администрации Магнитского городского поселения.

Квалификационные требования к кандидату: высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Предварительная дата проведения конкурса «19» мая 2023 г. в 15.00 часов

Начало приема документов для участия в конкурсе «27» апреля 2023 г. в 08.00 часов, окончание - «17» мая 2023 г. в 16.00 часов

Конкурсная комиссия находится по адресу: 456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. Карла Маркса, д. 9, тел. 8(35154) 3-54-73, электронная почта adm_magn@mail.ru.

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте администрации Магнитского городского поселения по адресу <https://magnitka-adm.ru/> или по телефону 8(35154) 3-54-73.

Для участия в конкурсе представляются:

- а) личное заявление установленной формы на имя Главы Магнитского городского поселения;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии, выполненных на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка (две фотографии 3x4);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учётная форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 года №984н);
- е) справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленной форме, утвержденной Указом Президента

Главе Магнитского городского поселения
Потеряеву С.А.

(кого: фамилия, имя, отчество, год рождения,
образование, адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы –

(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представленных мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

До начала проведения конкурса я проинформирован о запретах и ограничениях, связанных с муниципальной службой. В случае признания меня кандидатом, к моменту заключения трудового договора согласен не иметь нарушений запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой и заключить трудовой договор в течение 14 календарных дней, со дня получения решения о заключении со мной трудового договора.

Даю согласие на использование моих персональных данных в целях проведения конкурса.

Приложение (перечень представленных документов):

1. _____, на ____ листах;
2. _____, на ____ листах.
3. _____, на ____ листах;
4. _____, на ____ листах;
5. _____, на ____ листах;
6. _____, на ____ листах;
7. _____, на ____ листах;
8. _____, на ____ листах;
9. _____, на ____ листах;
10. _____, на ____ листах;

(дата)

(подпись)

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

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 диплому Квалификация 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)	

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, 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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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)

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

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 01 января 20____ г. по 31 декабря 20____ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

	Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20____ г.

(подпись 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)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципального служащего или лица претендующего на замещение должности муниципальной службы

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность _____,
_____,
(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу _____,
_____.

свободно, своей волей и в своем интересе даю конкретное, информированное и сознательное согласие Администрации Магнитского городского поселения, расположенной по адресу: 456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. Карла Маркса д. 9, далее Оператор, на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях выполнения требований законодательства Российской Федерации, осуществления трудовых отношений, ведения бухгалтерского, налогового и кадрового учета.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных обрабатываемых Оператором:

3.1. фамилия, имя, отчество;

3.2. фотография;

3.3. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);

3.4. гражданство (прежнее гражданство, дата и причина изменения);

3.5. образование (когда и какие учебные заведения закончили, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

3.6. послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

3.7. сведения о владении иностранными языками;

3.8. 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);

3.9. сведения о судимости;

3.10. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

3.11. выполняемая работа с начала трудовой деятельности (месяц и год поступления, месяц и год ухода, должность с наименованием организации, адрес организации);

3.12. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

3.13. сведения о близких родственниках с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года, числа, месяца и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);

3.14. сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

3.15. сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

3.16. отношение к воинской обязанности, воинское звание;

3.17. домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона;

3.18. паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан);

3.19. наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

3.20. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- 3.21. ИНН;
- 3.22. СНИЛС;
- 3.23. пол;
- 3.24. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- 3.25. стаж работы;
- 3.26. дата приема на работу;
- 3.27. характер работы;
- 3.28. вид работы (основной, по совместительству);
- 3.29. структурное подразделение;
- 3.30. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 3.31. ранее занимаемая должность;
- 3.32. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- 3.33. основание трудоустройства;
- 3.34. личная подпись работника;
- 3.35. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 3.36. сведения о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, место его нахождения, наименование, серия, номер, дата документа свидетельствующего о повышении квалификации, основание повышения квалификации);
- 3.37. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 3.38. сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 3.39. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 3.40. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 3.41. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 3.42. сведения 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;
4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).
5. Настоящее согласие дается до момента прекращения трудовых (договорных) отношений, утраты правовых оснований обработки персональных данных, после чего персональные данные уничтожаются.
6. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

«___» _____ 20__г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Медицинская документация
Учётная форма № 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 Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Районная больница г. Куса», Челябинская область, г. Куса, ул. Ленина, д. 6

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования¹, куда представляется Заключение

Администрация Магнитского городского поселения,

456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. Карла Маркса д.9

3. Фамилия, имя, отчество _____

(Ф. И. О. муниципального служащего, либо лица, поступающего на муниципальную службу)

4. Пол (мужской/ женский)* _____

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* .

Должность врача, выдавшего
заключение

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Главный врач учреждения
здравоохранения

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Место печати

¹ Нужно подчеркнуть.

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ
МАГНИТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

р.п.Магнитка

00.00.2023 года

Администрация Магнитского городского поселения Кусинского района Челябинской области, в лице Главы Магнитского городского поселения Потеряева Станислава Александровича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин ФИО паспорт: серия 0000 №00000, ИНН0000000, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования №0000, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Муниципальный служащий» назначается на замещение должности муниципальной службы - заместитель Главы Магнитского городского поселения Администрации Магнитского городского поселения для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной Главой Магнитского городского поселения.

1.2 Работа по настоящему договору является основной.

1.3. Срок действия договора: на неопределённый срок.

1.4.Условия прохождения службы: служба проходит в помещении администрации Магнитского городского поселения по адресу: р. п. Магнитка ул. К.Маркса д.9.

1.5.Рабочая смена восьмичасовая, начало в 8-00 час. окончание в 17-00 час.

Перерыв в работе для отдыха и питания с 12-00 час. до 13-00 час.

1.6 Служебная неделя: полная (восьмичасовая).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.7.«Муниципальному служащему» устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Дополнительный отпуск за выслугу лет предоставляется в соответствии со ст.17 Закона Челябинской области «О муниципальной службе в Челябинской области».

2. Права и обязанности сторон

2.1.Обязанности «Муниципального служащего»:

2.1.1.Выполнять должностные обязанности в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Магнитского городского поселения, утверждённого Советом депутатов Магнитского городского поселения от 12августа 2005года № 24 и должностной инструкцией.

2.1.2. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, производственную дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей.

2.1.3. Беречь имущество Работодателя, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной.

2.1.4. Не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.

2.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.1.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата у Работодателя.

2.1.7 Выполнять иные обязанности, возложенные на него законами Челябинской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами Магнитского городского поселения.

2.2. Муниципальный служащий имеет право на:

2.2.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

2.2.2. Получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

2.2.3. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

2.2.4 Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

2.2.5 Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

2.2.6 Повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

2.2.7 Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

2.2.8 Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Магнитского городского поселения, не противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Челябинской области.

2.3. Муниципальный служащий не вправе:

2.3.1. Быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

2.3.2 Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2.3.3 Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном Уставом Магнитского городского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Челябинской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2.3.4 Получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей;

3. Обязанности и права «Работодателя»:

3.1 Работодатель обязан:

3.1.1 Соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.

3.1.2. Представлять «муниципальному служащему» работу, обусловленную настоящим договором.

3.1.3. Обеспечить «муниципального служащего» оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся «муниципальному служащему» заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Работодатель имеет обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6 «Муниципальный служащий» подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Поощрять работника за добросовестный труд.

3.2.2. Требовать от муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем договоре и должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Привлекать муниципального служащего к ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

3.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

3.2.5 Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

4. Оплата труда

4.1 «Муниципальному служащему» устанавливается заработная плата, согласно штатному расписанию администрации Магнитского городского поселения:

- Должностной оклад в размере – 8142,00 руб.
- Ежемесячное денежное поощрение в размере
- Надбавка за особые условия муниципальной службы в размере
- Надбавка за выслугу лет (при наличии стажа муниципальной службы)
- Ежемесячная надбавка за классный чин (при наличии)
- Районный коэффициент

4.2. Заработная плата выплачивается путем перечисления на пластиковую карту Сбербанк – МИР, 2 раза в месяц в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Срок договора.

5.1 Настоящий договор вступает в силу с _____ года и действует неопределенный срок.

5.2. Трудовой договор, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде и о муниципальной службе.

5.3. Днем прекращения трудового договора, во всех случаях, является последний день работы «муниципального служащего», за исключением случаев, когда «муниципальный служащий» фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае не исполнения и ненадлежащего исполнения «Муниципальным служащим» своих должностных обязанностей, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Работодатель, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет ответственность, согласно трудовому законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет ответственность перед «муниципальным служащим» согласно действующему законодательству РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Споры между сторонами, возникшие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.3. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр хранится у «Работодателя», второй у «Муниципального служащего».

7.5. Должностная инструкция «Муниципальному служащему» вручена под роспись:

«___» _____ г.

7.6. С внутренним трудовым распорядком «Муниципальный служащий» ознакомлен под роспись: «___» _____ г.

8. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

Администрация Магнитского городского поселения

456950, Россия, Челябинская область, Кусинский район, р п. Магнитка, ул. Карла Маркса, д. 9.

Глава Магнитского городского поселения _____/С.А.Потеряев /

Муниципальный служащий:

ФИО

Адрес:

_____/ФИО/