

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее также администрация) объявляет конкурс на замещение вакантной должности *начальника финансового управления* администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – конкурс, отдел соответственно).

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

лица, имеющие дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

и обладающими следующими знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

знания:

1) Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления, муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Костромской области, муниципального округа по профилю деятельности отдела;

2) основ государственного и муниципального управления;

3) документов, регламентирующих служебную деятельность;

4) служебного распорядка администрации;

5) норм охраны труда и противопожарной защиты;

6) основ права, экономики, организации труда, производства и управления, основ управления персоналом, в том числе в сельскохозяйственных организациях;

7) основных технологических процессов в сельскохозяйственных организациях;

8) социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

умения:

1) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

2) работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

3) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

4) делового и профессионального общения;

5) стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществлении контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

Конкурс проводится 06 июня 2025 года с 08.20 до 09.00 часов в помещении администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области по адресу: 157170, Костромская область, город Солигалич, улица Коммунистическая, д.1, кабинет номер 21.

Для участия конкурсе претенденты представляют в администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области:

- личное заявление (форма представлена в приложении 1 к объявлению);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. N 667-р (форма представлена в приложении 2 к объявлению);

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копию документа об образовании;

- копию документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации 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;

- Сведения 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:

- а) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

При представлении заявления претенденты вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т.д.

Заявки и документы для участия в конкурсе представляются на бумажных носителях в срок до 05 июня 2025 года в администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области по адресу: 157170, Костромская область, город Солигалич, улица Коммунистическая, д.1, кабинет номер 20 (второй этаж) с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

Конкурсная комиссия располагается по адресу: 157170, Костромская область, город Солигалич, улица Коммунистическая, д.1.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону (49436)51352, а также найти на Интернет - сайте Солигаличского муниципального округа Костромской области: <https://soligalich.kostroma.gov.ru/>.

Проект трудового договора представлен в приложении 3 к настоящему объявлению.

В администрацию Солигаличского
муниципального округа Костромской
области

от _____

(Ф.И.О. кандидата)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)

Заявление

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника финансового управления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», не имею;

- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мною для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными;

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____.

(дата)

(подпись кандидата, фамилия, инициалы)

(дата принятия заявления
и копий документов)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление
с копиями документов)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных кандидатов на участие в конкурсе
на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Я, _____,

паспорт серия _____ № _____ выдан _____ года

проживающий(ая) по адресу: _____

даю своё согласие администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, расположенной по адресу: 157170, Костромская область, город Солигалич, ул. Коммунистическая, д.1 (далее – Оператор), на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) автоматизированную и без использования средств автоматизации моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в целях участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а именно, использовать нижеперечисленные данные для формирования документов для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и для выполнения Оператором необходимых требований федерального законодательства.

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают в себя:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

пол;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения, содержащиеся в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;

серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о наличии или отсутствии судимости близких родственников; сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

фотография;

сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы (сведения о прохождении муниципальной службы);

сведения о пребывании за границей;

сведения о близких родственниках, живущих за пределами Российской Федерации;

сведения о бывшей трудовой деятельности; сведения о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения о родственниках, проживающих за границей и (или) оформивших документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет. По истечении указанного срока Оператор обязан уничтожить мои персональные данные установленным порядком за исключением тех, хранение которых предусмотрено законодательством. Данное согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 2

АНКЕТА

Приложение

для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации

(не заполняется лицами, поступающими на военную службу по контракту в органы федеральной службы безопасности)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Место
для
фотографии
(4 см x 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи	
3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении	
4. Место рождения (населенный пункт,	

<p>субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении</p>	
<p>5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения</p>	
<p>6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите</p>	
<p>7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)</p>	
<p>8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)</p>	
<p>9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии)</p>	
<p>10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)</p>	
<p>11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация</p>	
<p>12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии)</p>	

<p>и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация</p>	
<p>13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	
<p>14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа</p>	
<p>15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете</p>	
<p>16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления</p>	
<p>17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта</p>	

18. Заполняется при поступлении на службу:
в органы внешней разведки Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Освободились ли от уголовной ответственности в связи с деятельным раскаянием, примирением с потерпевшим, истечением сроков давности, возмещением ущерба, назначением судебного штрафа, вследствие акта об амнистии или акта помилования либо по иному основанию

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата освобождения от уголовной ответственности	Основание освобождения от уголовной ответственности

29. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
- в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
- в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
- в Следственный комитет Российской Федерации;
- в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
- в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Являетесь ли подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу _____

30. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
- в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
- в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
- в Следственный комитет Российской Федерации;
- в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
- в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Подвергались ли в судебном порядке в течение года, предшествовавшего дню заполнения анкеты, административному наказанию за совершенное умышленно административное правонарушение (дата привлечения, какое административное правонарушение) _____

31. Заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или муниципальную службу.

Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что) _____

32. Заполняется при поступлении на службу в органы государственной охраны, в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации.

Имеете ли зарегистрированное за пределами Российской Федерации право собственности на имущество (укажите наименование административно-территориальной единицы иностранного государства) _____

33. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Спортивный разряд, спортивное звание (вид спорта) _____

34. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)

35. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

36. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) _____

37. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии) _____

38. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

39. Ограничения, запреты и требования, связанные с замещением должности государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы, обязуюсь соблюдать.

Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы имени и отчества (при наличии),
фамилия работника (сотрудника) кадровой службы
(кадрового подразделения))

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с лицом, замещающим должность муниципальной службы

г.Солигалич

_____ года

Муниципальное образование Солигаличский муниципальный округ Костромской области в лице администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области в лице главы Солигаличского муниципального округа Костромской области Вакурова Александра Александровича, именуемое в дальнейшем «Работодатель», действующей на основании Устава муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, с одной стороны и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий» с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. _____ назначается на должность муниципальной службы

_____ администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Образование Муниципального служащего: квалификация, специальность.

1.2. Вид трудового договора: бессрочный

1.3. Дата начала работы: _____ года.

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 (контрактом);

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 администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1. 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 Костромской области, Устав муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области 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 установленные в администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, 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 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;

9) сообщать представителю нанимателя (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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего соблюдения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, надлежащего исполнения им служебных обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя;

2) поощрять Муниципального служащего за достижение конкретных успехов в работе в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе;

3) привлекать Муниципального служащего в случае совершения им дисциплинарного проступка к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

1) исполнять федеральные законы и иные нормативные акты Российской Федерации, законодательство Костромской области и иные нормативные правовые акты Костромской области, Устав муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области и нормативные правовые акты органов местного самоуправления Солигаличского муниципального округа Костромской области, а также условия настоящего договора;

2) создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3) своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора;

4) обеспечивать государственное социальное страхование в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) создать условия для поддержания Муниципальным служащим профессионального уровня, необходимого для осуществления его должностных обязанностей;

6) предоставлять Работнику льготы и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, иных выплат.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается:

должностной оклад в размере _____ рублей.

ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячное денежное поощрение в размере, установленном распоряжением Работодателя;

материальная помощь в размере одного должностного оклада, выплачиваемую один раз в течение года;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется внутренним трудовым распорядком Работодателя.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:
 - при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
 - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
 - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
 - при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

в) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Изменение, прекращение трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся по обоюдному согласию сторон и только в письменной форме.

7.2. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Заключительные положения

8.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязанностей по настоящему трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Настоящий трудовой договор имеет обязательную юридическую силу для сторон и может быть изменен только по соглашению сторон.

8.3. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Костромской области.

8.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

8.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

9. Заключительные положения

9.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязанностей по настоящему трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Настоящий трудовой договор имеет обязательную юридическую силу для сторон и может быть изменен только по соглашению сторон.

9.3. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Костромской области.

9.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.