

## ВАКАНСИЯ

Прибайкальская районная администрация извещает, что 28 мая 2010 года в 9.00 час. по адресу: с. Турунтаево, ул. Ленина, 67 (1 этаж, актовый зал), состоится конкурс на замещение высшей должности муниципальной службы Прибайкальской районной администрации:

- заместитель руководителя по социальным вопросам.

### Квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

- стаж муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (3\*4)

3) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал документа предъявляется лично при прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

5) копии документов государственного образца, подтверждающих наличие высшего профессионального образования, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

6) копию военного билета (для военнообязанных);

7) копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;

8) копию страхового свидетельства;

9) медицинскую справку, подтверждающую отсутствие заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

10) сведения о доходах за 2009 год, об имуществе и обязательстве имущественного характера.

В день проведения конкурса для оценки профессиональных и личных качеств участников проводится:

1. Собеседование по законодательным актам РФ и РБ о местном самоуправлении.

2. Mini-презентация проекта направлений социальной деятельности (готовится и демонстрируется участником конкурса до 10 минут).

3. Кадровое анкетирование.

Прием документов осуществляется до 17.00 24 мая 2010 г. по адресу: 671260, с. Турунтаево, ул. Ленина, 67, Прибайкальская районная администрация, каб. №16.

Несвоевременность представления документов, неполный объем или нарушение правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Справки по телефонам: 8 (301-44) 51-0-16, 51-1-63.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

на муниципальную должность  
муниципальной службы

с. Турунтаево «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

Прибайкальская районная администрация в лице руководителя администрации Галичкина Геннадия Юрьевича, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем Работодатель, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Работник, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Гражданин принимается на муниципальную должность муниципальной службы в Прибайкальскую районную администрацию на высшую муниципальную должность – исполняющим обязанности заместителя руководителя Прибайкальской районной администрации по социальным вопросам.

### 2. Срок трудового договора

Настоящий договор является договором по обычной работе.

Сроки действия договора:

На определенный срок: до утверждения на сессии районного Совета депутатов.

2.1. Срок испытания с момента фактического занятия муниципальной должности Работником: не устанавливается.

### 3. Права и обязанности Работника

Работник имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора производится в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия».

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия».

### Работник обязуется:

3.2.1. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, Устава муниципального образования «Прибайкальский район» и нормативных правовых актов Прибайкальской районной администрации в интересах населения района; соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

3.2.2. Добросовестно исполнять обязанности по муниципальной должности и в соответствии с должностной инструкцией настоящим трудовым договором.

3.2.3. Исполнять законы Российской Федерации, Республики Бурятия, нормативные правовые акты администрации, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, изданных в пределах их полномочий, за исключением незаконных.

3.2.4. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, в том числе:

- быть депутатом Государственной думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Народного Хурала республики Бурятия, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

- состоять на должностях государственной службы Российской Федерации;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральным и республиканским законодательством или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Бурятия, не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- быть поверенным или представителем по де-

лам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципально-образованного образования, в котором замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

- 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);

- выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности муниципалитета с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с государственными органами и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- 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 известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- 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 должностные обязанности;

- 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 должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

- 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;

- 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;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- 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;

- заниматься без письменного разрешения главы 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.

3.2.5. Ежегодно представлять в соответствии с федеральным законом в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

3.2.6. Соблюдать установленные в администрации Правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе

и после прекращения муниципальной службы.

3.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и администрации муниципального образования, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

### 4. Права и обязанности Работодателя

#### 4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия».

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка.

4.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия».

4.1.6. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия».

#### 4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.

4.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату каждые полмесяца соответственно аванс и заработная плата

4.2.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия».

4.2.6. Обеспечить Работнику социальные гарантии и компенсации, в том числе:

переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения;

обязательность получения его согласия на перевод на другую муниципальную должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

пенсионное обеспечение за выслугу лет, пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, осуществляемое в соответствии с федеральными законами, нормативными актами главы;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей, осуществляемое в соответствии с федеральными законами;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы, защиту его и членов его семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке, установленном федеральным законом;

иные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и администрации, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

### 5. Режим труда и отдыха

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих.

5.2. Работнику устанавливается время для отдыха: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), устанавливаются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, не рабочие праздничные дни, отпуска Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия».

### 6. Оплата труда

За исполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается: должностной оклад.

Работнику также выплачиваются надбавки, пособия и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством и актами, утверждаемыми руководителем Прибайкальской районной администрации.

### 7. Отпуск

7.1. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск, исчисляемый в зависимости от стажа муниципальной службы и занимаемой должности в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия» и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

7.2. Муниципальным служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия».

### 8. Прочие условия

Особые условия службы и специальный режим работы:

(заполняется по необходимости)

Условия предоставления служебного транспорта или компенсации транспортных расходов:

(заполняется по необходимости)

Условия предоставления жилья:

(заполняется по необходимости)

Другие условия договора, связанные со спецификой прохождения службы на муниципальной должности:

(заполняется по необходимости)

На Работника распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### 9. Ответственность сторон

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Работник и Работодатель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

### 10. Заключительные положения

10.1. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения.

10.2. Расторжение настоящего договора осуществляется на основаниях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия».

10.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), каждый из которых имеет равную юридическую силу.

10.4. Адреса сторон:

Администрация: 671260 Республика Бурятия, Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина, 67.

Гражданин: