

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсном отборе для замещения вакантной должности муниципальной службы

Администрацией Ермолинского сельского поселения объявлен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Ермолинского сельского поселения,

по старшей группе должностей:

- главный специалист Администрации Ермолинского сельского поселения.

Квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:

Базовые квалификационные требования:

муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Администрации Ермолинского сельского поселения (далее – главный специалист), должен иметь профессиональное образование;

для замещения должности главного специалиста требований к стажу или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовым знаниям основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- законодательства о противодействии коррупции.

Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работать в информационно-правовых системах;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- ведение делопроизводства;
- подготовка информационно-аналитических материалов;
- обладать навыками работы на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) и Региональном портале электронных услуг Новгородской области (далее – РПЭУ Новгородской области).

Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
- Устав Ермолинского сельского поселения;
- иные федеральные и областные нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты Новгородского муниципального района, относящиеся к деятельности Администрации Ермолинского сельского поселения.

Документы на конкурс представляются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме. Начало приема документов 13 января 2025 года, окончание 04 февраля 2025 года.

Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:

- 1) личное заявление с просьбой об участие в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3,5 x 4,5 см;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа;
- 4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года №984 н форме;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) согласие на обработку персональных данных

12) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами.

Прием документов осуществляется по адресу: Новгородская область, Новгородский район, д. Ермолино, дом 31, каб.2 ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Сообщение о дате, месте, времени и порядке проведения второго этапа конкурсного отбора будет направлено гражданам, допущенным к участию в конкурсе не позднее чем за 15 дней до его начала.

Информацию о представляемых документах, условиях конкурсного отбора можно получить на сайте Администрации Ермолинского сельского поселения по адресу: <https://ermolinoadm.gosuslugi.ru/>, а также по телефону 747-774.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
с муниципальным служащим
Администрации Ермолинского сельского поселения

«_____» _____ 20 ____ года
д. Ермолино

Муниципальное образование Ермолинского сельского поселения, в лице представителя нанимателя – Главы Администрации Ермолинского сельского поселения Козлова Александра Алексеевича, действующего на основании Устава Ермолинского сельского поселения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

_____,
именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения. Предмет трудового договора.

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации Ермолинского сельского поселения, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом Ермолинского сельского поселения, муниципальными правовыми актами Ермолинского сельского поселения.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности муниципальной службы – **главного специалиста** Администрации Ермолинского сельского поселения.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, относится к **старшей** группе должностей муниципальной службы в Новгородской области.

1.4. Рабочее место Муниципального служащего располагается в помещении Администрации Новгородского муниципального района по адресу **Новгородская область, Новгородский район, д. Ермолино, д. 31**

1.5. Условия труда на рабочем месте Муниципального служащего по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2 класс).

1.6. Дата начала работы (дата, когда Муниципальный служащий приступает к работе) – _____ 20 ____ года.

1.7. Работа по договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

2. Права и обязанности Муниципального служащего.

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации на условиях, заключенных между Сторонами.

2.1.9. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности **главного специалиста** Администрации Ермолинского сельского поселения, закрепленную в должностной инструкции (Приложение 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе распоряжения Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.4. Соблюдать положение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Ермолинского сельского поселения, утвержденного Главой Ермолинского сельского поселения.

2.2.5. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В иных случаях Муниципальному служащему принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.2.8. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

2.2.9. Предоставить Работодателю в течение трех рабочих дней документ, подтверждающий успешное завершение обучения (диплом, свидетельство, др.), если оно проводилось за счет средств Работодателя. Отработать два года после окончания обучения по программе профессиональной переподготовки, если обучение Муниципального служащего проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения до истечения двухлетнего срока после окончания обучения Муниципальный служащий обязан

возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, пропорционально фактически не отработанному времени после обучения.

2.2.10. Исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели Администрации Ермолинского сельского поселения для достижения максимального эффекта.

2.2.11. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан

2.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2.2.13. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Муниципального служащего, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных размерами и условиями оплаты труда в органах местного самоуправления Ермолинского сельского поселения и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Контролировать выполнение Муниципальным служащим трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Муниципальным служащим трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами.

3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Муниципальному служащему работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Муниципальному служащему оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Муниципальным служащим.

3.2.6. Обеспечивать Муниципальному служащему своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.9. 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](#) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10. Вести на Муниципального служащего трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- начало работы – 8.00, окончание работы – 17.00;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00).

4.2.1. Работодатель вправе привлекать Муниципального служащего к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.3.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством.

4.3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Муниципального служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Муниципальному служащему в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.4. При желании Муниципального служащего использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.5. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Муниципальному служащему по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Муниципальному служащему отпуск без сохранения заработной платы.

5. Условия оплаты труда.

5.1. Заработная плата Муниципального служащего в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из денежного содержания, которое состоит из:

5.1.1. Должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _ рубля;

5.1.2. Надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере __ рублей;

5.1.3. Квалификационной надбавки (за знания и умения) в размере - ____ рубля;

5.1.4. Надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, установленную муниципальным правовым актом Ермолинского сельского поселения;

5.1.5. Ежемесячного денежного поощрения в размере ____ рубля;

5.1.6. Премии по результатам работы за месяц в соответствии с распоряжением Главы Ермолинского сельского поселения.

5.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере трех окладов денежного содержания.

5.3. Другие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами Ермолинского сельского поселения.

5.4. Размер должностного оклада, размер ежемесячных и иных дополнительных выплат, а также их индексация определяются в соответствии с размерами и условиями оплаты труда в органах местного самоуправления Ермолинского сельского поселения и муниципальными правовыми актами Ермолинского сельского поселения.

5.5. Компенсационные выплаты и пособия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца (15-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 1-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.7. Выплата заработной платы и иных выплат производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Муниципального служащего, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Муниципальным служащим в бухгалтерию Работодателя.

5.8. Работодатель с заработной платы Муниципального служащего перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6. Ответственность Сторон.

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение

своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Муниципальному служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные [ст. 192](#) ТК РФ.

6.3. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27.1](#) Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

6.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты Работнику заработной платы;
- причинения Работнику морального вреда;
- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.2. Муниципальный служащий несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

7. Изменение и прекращение трудового договора.

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) РФ, законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Муниципальному служащему согласно нормам Трудового [кодекса](#) РФ, законодательством о муниципальной службе и иных федеральных законов.

8. Заключительные положения.

8.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Муниципального служащего и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

8.4. Договор вступает в силу с _____ 20__ года.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, а другой - у Муниципального служащего.

9. Реквизиты сторон.

Работодатель

д. Ермолино, д. 31, Новгородский район,
Новгородская область, Россия, 173517
тел. факс (816 2) 747-774,

Глава Ермолинского сельского поселения

Муниципальный служащий

ФИО

ИНН

СНИЛС

Адрес регистрации:

паспортные данные:

м.п. (подпись) Козлов А.А.

(подпись) / /