



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.11.2018

№ 41-р

станция Привольная

**О конкурсе на замещение вакантной должности  
заместителя главы Привольненского сельского поселения  
Каневского района**

В целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе, в соответствии со статьёй 15 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ и Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Привольненском сельском поселении Каневского района:

1. Провести 20 декабря 2018 года конкурс на замещение вакантной должности заместителя главы Привольненского сельского поселения Каневского района.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии администрации Привольненского сельского поселения Каневского района (приложение 1).

3. Общему отделу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района до 28 ноября 2018 года разместить в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении конкурса (приложение 2) и форму типового трудового договора (приложение 3).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника общего отдела администрации Привольненского сельского поселения Каневского района Я.Г.Гуденко.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Привольненского сельского поселения

Ю.Г.Скореход

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЁН  
распоряжением администрации  
Привольненского сельского поселения  
Каневского района  
от 13.11.2018 № 41-р

СОСТАВ  
конкурсной комиссии  
администрации Привольненского сельского поселения Каневского района

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Скороход<br>Юрий Григорьевич | - глава Привольненского сельского поселения<br>Каневского района, председатель комиссии;   |
| Гуденко<br>Яна Георгиевна    | - начальник общего отдела администрации<br>Привольненского сельского поселения<br>Каневского района, заместитель председателя<br>комиссии; |
| Разумов<br>Павел Вадимович   | - председатель Совета Привольненского<br>сельского поселения Каневского района,<br>член комиссии;  |
| Демина<br>Ольга Николаевна   | - инспектор ВУС Привольненского сельского<br>поселения Каневского района,<br>член комиссии;  |
| Левченко<br>Ольга Николаевна | - ведущий специалист администрации<br>Привольненского сельского поселения<br>Каневского района, секретарь комиссии;                        |

Начальник общего отдела  
администрации Привольненского сельского  
поселения Каневского района



Я.Г.Гуденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
Привольненского сельского поселения  
Каневского района  
от 13.11.2018 № 41-р

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
заместителя главы Привольненского сельского поселения  
Каневского района

Администрация Привольненского сельского поселения Каневского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности заместителя главы Привольненского сельского поселения Каневского района.

Конкурс состоится 20 декабря 2018 года в 15 часов в кабинете главы Привольненского сельского поселения Каневского района.

Перечень документов, подаваемых претендентами:

- 1) заявление на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по установленной форме;
- 3) паспорт;
- 4) трудовая книжка;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- 11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, а также об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на 1 ноября 2018 года;
- 12) сведения об адресах сайтов в сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию в период с 2015 по 2017 год.

Требования к кандидатам:

1. Высшее образование по профилю замещаемой должности не ниже уровня специалитета или магистратуры по следующим направлениям подготовки (специальностям): «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Документоведение и архивоведение».

2. Требования к стажу муниципальной службы: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Расширенный уровень знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий.

Заявки на участие в конкурсе принимаются до 18 декабря 2018 года в общем отделе администрации Привольненского сельского поселения Каневского района. Адрес: станица Привольная, ул.Кооперативная, 1, общий отдел.

Форма типового трудового договора размещена на официальном сайте администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в разделе «Муниципальная служба» подраздел «Вакантные должности муниципальной службы».

Телефон для справок: 48-7-99.

Начальник общего отдела  
администрации Привольненского сельского  
поселения Каневского района



Я.Г.Гуденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
УТВЕРЖДЁН  
распоряжением администрации  
Привольненского сельского поселения  
Каневского района  
от 13.11.2018 № 41-р

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

ст.Привольная \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_,  
именуемая в дальнейшем "Работодатель", в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской  
Федерации \_\_\_\_\_, действующий(ая) в своих интересах и от  
своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем "Муниципальный служащий", с  
другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий  
трудовой договор о нижеследующем.

**I. Предмет трудового договора**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и связанные с ними отношения между «Работодателем» и «Муниципальным служащим».

1.2. Гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_  
назначается на должность муниципальной службы Каневского района –  
\_\_\_\_\_ с возложением исполнения обязанностей по этой  
должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. «Муниципальный служащий» приступает к исполнению трудовых  
обязанностей \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.4. Место работы: \_\_\_\_\_.

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. На «Стороны» настоящего трудового договора распространяется действие законодательства о труде Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

## **II. Права и обязанности «Муниципального служащего»**

2.1. Права «Муниципального служащего» регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

2.2. Обязанности «Муниципального служащего» регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 10 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

## **III. Права и обязанности «Работодателя»**

3.1. Права «Работодателя» регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Обязанности «Работодателя»:

а) обязанности «Работодателя» регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) в трехдневный срок со дня подписания настоящего трудового договора издать распоряжение (приказ) о назначении «Муниципального служащего» на указанную выше должность и объявить его «Муниципальному служащему» под расписку, а также внести соответствующую запись в трудовую книжку «Муниципального служащего».

## **IV. Оплата труда «Муниципального служащего»**

4.1. «Муниципальному служащему» устанавливается должностной оклад по занимаемой должности \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб., а также производятся следующие дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

3) ежемесячное денежное поощрение, размеры которого определяются «Работодателем»;

4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2. «Муниципальному служащему» по решению «Работодателя» могут выплачиваться:

- премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты, которых определяется «Работодателем»;
- материальная помощь.

## **V. Условия труда «Муниципального служащего»**

5.1. Условия труда «Муниципального служащего», определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулируемыми трудовые и связанные с ними отношения муниципальных служащих Каневского района, а также коллективным договором.

5.2. Условия труда на рабочем месте должны соответствовать требованиям действующего законодательства в сфере охраны труда.

## **VI. Режим рабочего времени**

6.1. Режим рабочего времени «Муниципального служащего» (в том числе: время начала и окончания работы, время перерывов в работе и др.) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

6.2. «Муниципальному служащему» устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а также ненормированный рабочий день.

## **VII. Время отдыха**

7.1. «Муниципальному служащему» устанавливается:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии со статьей 19 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

## **VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены по соглашению «Сторон» и оформляются письменным дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего трудового договора, либо распоряжением (приказом) «Работодателя», с которым «Муниципальный служащий» ознакомлен под подпись и не имеет возражений.

8.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, а также статьей 17 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

## **IX. Ответственность «Сторон»**

9.1. При несоблюдении условий настоящего трудового договора и нарушении требований законодательства Российской Федерации о труде «Стороны» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **X. Прочие условия**

10.1. «Муниципальный служащий» согласен с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 11, 12 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

10.2. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе.

10.3. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего трудового договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания «Сторонами».

10.5. «Муниципальный служащий» обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, установленного в пункте 1.3. трудового договора.

10.6. Настоящий трудовой договор подписан \_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из «Сторон».



**XI. Адреса, реквизиты и подписи «Сторон»:**

**"Работодатель"**

---

---

---

---

**"Муниципальный служащий"**

---

---

---

---