**ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)**

**О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

1. Администрация Большесолдатского района Курской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности ***\_\_специалиста 1 разряда отдела ЗАГС Администрации Большесолдатского района Курской области***

 (наименование должности)

1. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования\_\_-\_***профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы, направлению подготовки***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Конкурс будет проводиться в форме собеседования, предполагаемая дата **22 февраля 2018 года с 10.00 до 12.00**. Прием документов осуществляется по адресу:\_\_***Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Мира 1 каб. 14.***\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо \_***Семенихина Л.А. - ведущий специалист-эксперт по кадровой и организационной работе Администрации района*** тел. **8 (471 36) 2-12-68**

 {Ф.И.О., должность}

4. Начало приема документов для участия в конкурсе с ***8.00 ч „22 января 2018 г., окончания - в 16.00 ч "20 февраля 2018 г,***

5. Для участия в конкурсе гражданин, достигший возраста 18 лет, (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

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, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

и) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

к) документы, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в случае необходимости).

6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

**Председатель конкурсной комиссии В.А.Гридин**

**Объявление о приеме документов**

**для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы Администрации Сальского района**

 Администрация Сальского района проводит конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Сальского района:

**- заместителя начальника управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды;**

– **начальника сектора по взаимодействию с политическими партиями, общественными организациями, национальными диаспорами и религиозными объединениями;**

**- главного специалиста правового отдела**;

**- главного специалиста отдела торговли и бытового обслуживания;**

**- главного специалиста по здравоохранению;**

**- ведущего специалиста сектора по информационным технологиям.**

 **Квалификационными требованиями для замещения должностей:**

**- заместителя начальника управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды;**

**- начальника сектора по взаимодействию с политическими партиями, общественными организациями, национальными диаспорами и религиозными объединениями являются:**

1. К уровню профессионального образования;

1.1.высшее профессиональное образование.

2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:

 2.1. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

3. К профессиональным знаниям:

 3.1. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Сальский район», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего распорядка, регламента работы Администрации Сальского района, основ делопроизводства.

4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

 4.1. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

**Квалификационными требованиями для замещения должностей**

**- главного специалиста правового отдела;**

 **- главного специалиста отдела торговли и бытового обслуживания;**

**- главного специалиста по здравоохранению;**

**- ведущего специалиста сектора по информационным технологиям являются:**

1. К уровню профессионального образования;

1.1.высшее профессиональное образование.

2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности нет.

3. К профессиональным знаниям:

 3.1. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Сальский район», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего распорядка, регламента работы Администрации Сальского района, основ делопроизводства.

4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

 4.1. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

**Перечень документов, которые необходимо представить для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей:**

 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

* личное заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. №667-р, с приложением фотографии размером 3х4;
* копию паспорта или замещающего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* копии документов о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
* копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
* медицинскую справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (перечень этих заболеваний утверждается Министерством здравоохранения РФ) с приложением справок от нарколога и психиатра;
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
* копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* справка о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы по форме, установленной приказом Президента Российской Федерации;
* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* при наличии – документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

**Прием документов**

Прием документов для участия в конкурсе с 09 марта 2011 г. по 29 марта 2011 г. осуществляет общий отдел Администрации Сальского района по адресу:

г. Сальск, ул.Ленина, 22 к. 212, с понедельника по пятницу с 15.00 ч. до 17.00 ч.

**Телефоны для справок:** (86372)5-12-63

**Дополнительная информация о конкурсе:**

При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата.

Место проведения конкурса – Администрация Сальского района, г. Сальск. ул.Ленина,22, к.308.,

На официальном сайте Администрации Сальского района www.salsk.org располагается информация о проводимых конкурсах.

## ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

## С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

г. Сальск Ростовской области «\_\_\_\_» апреля 2011г.

Администрация Сальского района, в лице Главы Сальского района Кашина Анатолия Николаевича, действующего на основании устава муниципального образования "Сальский район", именуемая в дальнейшем "Работодатель",

и гражданин ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***

именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора и срок его действия**

1. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу на должность муниципальной службы

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

в  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

и выплачивает денежное содержание и иные платежи, установленные трудовым законодательством РФ, а также федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Сальский район" о муниципальной службе.

Рабочее место расположено по адресу: ***г. Сальск ул. Ленина,22 каб. \_\_\_***

2. Договор является договором по основной работе.

3. Вид договора:

***на неопределенный срок***

Срок действия договора: Начало работы «*\_\_\_\_»*  ***апреля 2011 года***

4. Срок испытания:

***без испытательного срока***

5. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в случаях и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), а также федеральным и областным законодательством о муниципальной службе (см. раздел 7 настоящего договора).

6. Прием на работу в связи с заключением настоящего договора оформляется распоряжением, с которым Работник знакомится под расписку.

**2. Права и обязанности Работника.**

Трудовая функция Работника конкретизируется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

Кроме прав и обязанностей, непосредственно связанных с трудовой функцией, работник имеет следующие права и несет следующие обязанности.

1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. своевременную и в полном объеме выплату оплаты труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
15. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, и создание необходимых организационно-технических условий для реализации должностных прав и исполнения должностных обязанностей;
16. получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, необходимых для реализации должностных прав и исполнения должностных обязанностей информации и документов;
17. внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;
18. посещение в установленном порядке в целях реализации должностных прав и исполнения должностных обязанностей организаций всех организационно-правовых форм;
19. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
20. оспаривание в суде порядка проведения и результатов квалификационных экзаменов и аттестации, решений, связанных с приемом на муниципальную службу, ее прохождением, присвоением квалификационного разряда, реализацией прав муниципального служащего, переводом на другую муниципальную должность муниципальной службы, дисциплинарной ответственностью муниципального служащего, увольнением с муниципальной службы;
21. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
22. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
23. принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными правами и обязанностями;
24. повышение квалификации и переподготовку;
25. участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

2. Работник обязан:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. 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;
7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Работник не вправе:

1. заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;
2. быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Ростовской области или законодательного (представительного) органа государственной власти иного субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа муниципального образования, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
4. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии с федеральными и областными законами, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
5. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
6. использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
7. получать гонорары за выступления и публикации в качестве муниципального служащего;
8. получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
9. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
10. использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;
11. принимать участие в забастовках;
12. образовывать в органах местного самоуправления совместно с другими муниципальными служащими структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

**3. Права и обязанности Работодателя.**

1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
8. иные права, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными актами.

2. Работодатель обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудового договора;
2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности по сравнению с другими работниками;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику оплату за труд в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
13. обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
14. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
15. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4. Оплата труда**

Оплата труда Работника производится в размере, установленном нормативными правовыми актами о денежном содержании муниципальных служащих.

На дату заключения договора Работнику устанавливаются:

* Должностной оклад ***\_\_\_\_\_\_\_\_*** руб. в месяц
* Надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.
* Надбавка за особые условия муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.
* Надбавка к должностному окладу за выслугу лет ***-***  руб.
* Ежемесячная премия по результатам работы  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** руб.
* Материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.
* Ежемесячное компенсационное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.
* Ежегодная компенсация на лечение в размере 2 должностных окладов.
* Ежегодная премия по результатам работы в размере 2 должностных окладов.

**5. Социальное страхование**

Страховым обеспечением по отдельным видам обязательного социального страхования гарантированными Работнику являются:

1. оплата медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи;
2. пенсия по старости;
3. пенсия по инвалидности;
4. пенсия по случаю потери кормильца;
5. пособие по временной нетрудоспособности;
6. пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;
7. пособие по беременности и родам;
8. ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
9. пособие по безработице;
10. единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
11. единовременное пособие при рождении ребенка;
12. пособие на санаторно-курортное лечение;
13. социальное пособие на погребение;
14. оплата путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей.

**6. Рабочее время и время отдыха, поощрения, дисциплинарные взыскания**

1. Время начала и окончания работы: с 800 до 1700 по графику пятидневной рабочей недели (понедельник-пятница)

2. Перерыв на обед с 1200 до 1300.

3. Официальные праздничные дни, установленные законодательными актами РФ, являются нерабочими днями.

4. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается законодательством о муниципальной службе и на дату заключения настоящего договора составляет ***30*** календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет продолжительностью ***10*** календарных дней и за ненормированный рабочий день – ***3*** календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По просьбе Работника, отпуск может быть предоставлен ему в другое, удобное для него, время, если этим не нарушается нормальный ритм работы Работодателя.

5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. Особенности режима рабочего времени.

Работнику устанавливается ненормированный рабочий день (оплата за ненормированный рабочий день включена в надбавку за особые условия муниципальной службы – специальный режим работы).

7. О причине отсутствия на работе Работник обязан уведомить Работодателя не позднее 3-х часов после начала рабочего дня.

8. За образцовое выполнение Работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности Положением о муниципальной службе в Сальском районе предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) вручение единовременного денежного вознаграждения;

3) объявление благодарности с единовременным денежным вознаграждением;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение Почетной грамотой;

6) присвоение Собранием депутатов почетного звания "Почетный гражданин Сальского района";

7) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;

8) награждение Почетной грамотой Главы Сальского района;

9) Благодарственное письмо Главы Сальского района.

9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него должностных обязанностей могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

**7. Расторжение договора**

1. Общие основания прекращения трудового договора

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также, в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата Работников;

3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8) принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9) однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

10) представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

11) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

12) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение Работника может быть осуществлено также по инициативе Работодателя в случаях:

а) достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы (65 лет);

б) прекращения гражданства Российской Федерации;

в) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

д) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

**8. Изменение настоящего договора**

1. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся сторонами путем заключения сторонами дополнительного соглашения, кроме случаев, когда Работодатель, в соответствии с законодательством, вправе произвести изменение трудового договора в одностороннем порядке.

2. При изменении законодательства, регулирующего отношения сторон по настоящему договору, стороны руководствуются такими изменениями и обязуются привести настоящий договор в соответствие с изменившимся законодательством в установленные им сроки.

**9. Адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель: Администрация Сальского района (ИНН 6153908295), Адрес: г. Сальск, Ростовской области, ул. Ленина, д. 22\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.Н. Кашин/ | Работник: Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Адрес регистрации жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО / |

Ознакомлен и один экземпляр трудового

договора получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/