|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО:Распоряжением главы администрации Листвянского МОот «14» декабря 2016 года № 130  |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Листвянского муниципального образования Иркутского района Иркутской области**

Администрация Листвянского муниципального образования объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Листвянского муниципального образования – заместитель Главы Листвянского муниципального образования.

Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы:

Наличие высшего образования.

Стаж работы по специальности не менее 3 лет и (или) стаж муниципальной службы не менее 2 лет.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации; Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О противодействии коррупции», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Иркутской области от 16 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», а также знание федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Иркутской области;

- навыки практического применения нормативно-правовых актов, оперативного принятия и реализации решений, подготовки делового письма, эффективной организации своей работы, эффективного сотрудничества с коллегами, владение компьютером и оргтехникой и использования необходимого программного обеспечения, работы со служебными документами, умение не допускать личностных конфликтов во взаимоотношениях с коллегами.

Исходя из задач и полномочий Администрации Листвянского муниципального образования (далее – Администрация), в соответствии с должностной инструкцией, заместитель Главы:

а) решает вопросы по гражданской обороне. А именно:

- организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

- организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальные системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действия, а также об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- организация проведения мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

- участие в организации создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских индивидуальной защиты и иных средств;

- осуществляет методическое руководство планированием мероприятий гражданской обороны на предприятиях и учреждениях, расположенных на территории Листвянского муниципального образования независимо от их форм собственности;

- разрабатывает предложения по мероприятиям гражданской обороны;

- разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу организаций в области гражданской обороны;

- организует обучение населения Листвянского муниципального образования способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

б) решает вопросы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. А именно:

- проводит обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

- организует планирование и проведение мероприятий по предупреждению возникновения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- принимает участие в планировании и организации эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу организаций при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- вносит на рассмотрение главы, предложения по совершенствованию планирования мероприятий направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций;

- осуществляет мероприятия по мониторингу развития чрезвычайных ситуаций на территории Листвянского муниципального образования, готовит предложения по минимизации последствий возможных чрезвычайны ситуаций.

в) готовит аналитический и информационный материал, касающийся деятельности Администрации;

г) участвует в организации жилищно-коммунального обслуживания населения Листвянского муниципального образования;

д) взаимодействует в своей деятельности с предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности по следующим вопросам:

- жилищно-коммунального хозяйства;

- строительства, ремонта и обслуживания дорог на территории муниципального образования (кроме дорог регионального и федерального значения);

- перспективного развития населенных пунктов муниципального образования;

е) курирует вопросы, связанные с деятельностью и развитием туризма на территории муниципального образования, в том числе вопросы взаимодействия в данной сфере государственными, муниципальными органами власти, юридическими и физическими лицами;

ж) представляет Листвянское муниципальное образование в Координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации;

з) готовит проекты распорядительных документов Главы муниципального образования по вопросам, входящим в его компетенцию;

и) участвует в реализации законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и нормативных актов органов местного самоуправления;

к) координирует и контролирует деятельность специалистов Администрации, находящихся в соответствии со структурой в непосредственном его подчинении;

л) осуществляет прием граждан по личным вопросам;

ж) исполняет поручения Главы Администрации;

з) в соответствии со своей компетенцией выполняет иные обязанности, установленные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Листвянского муниципального образования следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы согласно приложению № 1 к настоящему объявлению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании;

- копия документа воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения, предусмотренные [статьей 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу согласно приложению № 2 к настоящему объявлению;

- документы, подтверждающие факты отсутствие судимости, исключающей возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- документы (справки), подтверждающие, что гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, не занимается предпринимательской деятельностью, не участвует в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза. Зарегистрированного в установленном порядке)

*Прием документов для участия в конкурсе производится с 19.12.2016 года по 11.01.2017 года в рабочие дни с 08.00 ч. до 13.00ч. и с 14.00ч. до 17.00ч. по адресу: Иркутская область, Иркутский район, рп. Листвянка, ул. Октябрьская, 2, помещение администрации.*

*Для почтовых отправлений – 664520, Иркутская область, Иркутский район, рп. Листвянка, а/я 18.*

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы на основании предъявленных кандидатами документов и на основании тестирования и индивидуального собеседования с кандидатами, который проводится в два этапа.

Первый этап конкурса – оценка предъявленных кандидатами документов.

Второй этап конкурса – тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатами.

Приложение № 1 к объявлению

В конкурсную комиссию

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, наименование организации)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживаю по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с законом Иркутской области от 16 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», иными нормативно-правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, с Уставом Листвянского муниципального образования, Положением о конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Листвянского муниципального образования, в том числе с инструкцией по вакантной должности и квалификационными требованиями, предъявляемыми к данной должности, ознакомлен (-а).

С проведением процедуры проверки согласен (-а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата Подпись Расшифровка подписи

***ЗАЯВЛЕНИЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ В РУКОПИСНОМ ВИДЕ***

Приложение № 2 к объявлению

В конкурсную комиссию

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, наименование организации)

**Сведения
об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий (гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать**

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе Российской Федерации» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места

,

работы (службы) – род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))

проживающий по адресу: ,

(адрес места регистрации)

сообщаю сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие меня идентифицировать, за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.:

1) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

\* – муниципальный служащий представляет сведения ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

\*\* – гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, представляет сведения при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

В конкурсную комиссию

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, наименование организации)

**Сведения
об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий (гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать**

В соответствии со статье 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе Российской Федерации» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места

,

работы (службы) – род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))

проживающий по адресу: ,

(адрес места регистрации)

сообщаю, что не размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие меня идентифицировать, на сайтах и (или) страницах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.:

Дата Подпись

\* – муниципальный служащий представляет сведения ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

\*\* – гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, представляет сведения при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

***ПРОЕКТ***

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

рп. Листвянка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Администрация Листвянского муниципального образования в лице главы Администрации Листвянского муниципального образования Шамсудинова Александра Анварьевича, действующей на основании Устава Листвянского муниципального образования, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (-ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Общие положения**
	1. По настоящему трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации Листвянского муниципального образования, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
	2. Работник обязуется исполнять должностные обязанности заместителя Главы Листвянского муниципального образования, относящейся к группе должностей муниципальной службы – главные должности муниципальной службы, в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Положение об Администрации Листвянского муниципального образования, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), а также принимаемыми в соответствии с ним областными законами, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.
	3. Поступление Работника на муниципальную службу оформляется распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение Работодателя о приеме на муниципальную службу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
	4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основным местом работы.
	5. В случаях служебной необходимости Работник может направляться в служебные командировки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
2. **Основные права и обязанности Работника.**
	1. Работник как муниципальный служащий имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом, иными федеральными законами, областным законодательством, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией.
	2. Работник имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
	3. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

- изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации¸ иными федеральными и областными законами;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;

- своевременную, не реже, чем каждые полмесяца, и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях оплаты труда и требованиях оплаты труда на рабочем месте;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных законодательством, соблюдением норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в командировки;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- иные права, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами о муниципальной службе.

2.2.2. Работник обязан:

- соблюдать требования Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областных законов о муниципальной службе;

- лично выполнять определенную должностной инструкцией трудовую функцию;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Листвянского муниципального образования;

- соблюдать требования об охране труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- не разглашать ставшие ему известными в связи со служебной деятельностью сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.2.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей Работника определяется законодательством, правовыми актами Работодателя, не противоречащими трудовому законодательству.

1. **Основные права и обязанности Работодателя**
	1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- требовать от Работника надлежащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Листвянского муниципального образования, иных муниципальных правовых актов;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд, выполнение заданий особой важности и сложности;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, другими федеральными и областными законами и иными нормативно правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- оборудовать рабочее место Работника в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- своевременно выплачивать Работнику денежное содержание, установленное федеральным и областным законодательством и иными муниципальными правовыми актами;

- соблюдать условия настоящего трудового договора и руководствоваться в отношениях с Работником федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечить предоставление Работнику установленных федеральным и областным законодательством льгот, гарантий и компенсаций;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами о муниципальной службе.

1. **Условия оплаты труда**
	1. Работнику устанавливается денежное содержание, которое состоит из его должностного оклада в размере 5 670,00 рублей (пять тысяч шестьсот семьдесят рублей 00 копеек) в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определенных областным законодательством.
	2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных выплат и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным и областным законодательством и штатным расписанием. Работнику устанавливается районный коэффициент – 30%, северная надбавка – 30%.

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику 5 и 20 числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

1. **Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха**
	1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Работнику устанавливается нормированный рабочий день.

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Листвянского муниципального образования.

* 1. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью из расчета 1 календарный день за каждый год стажа муниципальной службы. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 15 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.3. Отпуск предоставляется по графику, утвержденному Работодателем, в соответствии с правовым актом Работодателя и может быть предоставлен по частям.

1. **Ответственность Сторон трудового договора. Изменение и дополнение условий трудового договора. Прекращение трудового договора**
	1. Стороны за неисполнение и ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.
	2. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор осуществляются по соглашению Сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся по соглашению Сторон до истечения срока действия настоящего трудового договора в следующих случаях:

- при изменении действующего законодательства;

- по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

* 1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
	2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям предусмотренных федеральным законодательством.
1. **Разрешение споров и разногласий.**
	1. Споры и разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего трудового договора, разрешаются путем переговоров Сторон, а в случаях, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. **Испытательный срок и срок действия трудового договора**
	1. Испытательный срок составляет 3 месяца с даты начала исполнения должностных обязанностей по настоящему трудовому договору.
	2. Настоящий трудовой договор заключается с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.
	3. Датой начала исполнений должностных обязанностей по должности заместителя Главы Листвянского муниципального образования является «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.
3. **Заключительные положения**
	1. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, на \_\_\_\_ листах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
4. **Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Работник | Работник |
| Администрация Листвянскогомуниципального образования664520, Иркутская область, Иркутский район, рп. Листвянка, ул. Октябрьская, 2ОКАТО 25212560000ИНН 3827020697КПП 382701001\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_А.А.Шамсудинов \_) | Фамилия Имя ОтчествоПаспорт выданЗарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год.