Объявление о приеме документов для участия в конкурсе

на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Администрация Калтанского городского округа объявляет прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Калтанского городского округа:

- заместитель начальника юридического отдела администрации Калтанского городского округа,

– консультант-советник по работе с обращениями граждан отдела организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа,

– консультант-советник отдела социального развития и распределения жилья администрации Калтанского городского округа,

- начальник отдела организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа,

- начальник отдела экономического анализа и прогнозирования развития территории администрации Калтанского городского округа,

- начальник отдела координации работ по обеспечению жизнедеятельности поселка Малиновка администрации Калтанского городского округа.

Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Калтанского городского округа состоится 31 октября 2023 года в 14.00 часов.

Место проведения конкурса: Кемеровская область, г. Калтан, пр. Мира, 53, кабинет № 11.

Право на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие установленным законодательством Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса требованиям о муниципальной службе, необходимым для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование либо профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего.

1. Заместитель начальника юридического отдела администрации Калтанского городского округа:

1.1. Основные должностные обязанности:

1.1.1. Осуществлять правовую экспертизу на соответствие действующему законодательству проектов распоряжений, положений, иных документов правового характера администрации Калтанского городского округа.

1.1.2. В необходимых случаях участвовать в разработке проектов постановлений, распоряжений, положений, иных документов правового характера администрации Калтанского городского округа.

1.1.3. Знакомиться с материалами гражданских и уголовных дел с привлечением администрации Калтанского городского округа в судах общей юрисдикции, материалами дел в арбитражных судах, осуществлять сбор необходимых доказательств.

1.1.4. Представлять интересы администрации Калтанского городского округа в судебных заседаниях по доверенности, выданной главой Калтанского городского округа.

1.1.5. Готовить письменные отзывы на исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы.

1.1.6. Готовить мировые соглашения, апелляционные, кассационные и надзорные жалобы на принятые судебные акты.

1.1.7. Предлагать дальнейшее обжалование или исполнение принятых судебных решений и определений.

1.1.8. Готовить исковые заявления в защиту интересов администрации Калтанского городского округа по вопросам ведения администрации Калтанского городского округа в установленном законодательством порядке.

1.1.9. Знакомить работников администрации Калтанского городского округа с правовой базой по вопросам ведения администрации Калтанского городского округа.

1.1.10. Давать консультации работникам администрации Калтанского городского округа по правовым вопросам, вопросам применения законодательства, связанным с деятельностью администрации Калтанского городского округа.

1.1.11. Участвовать в установленном порядке в работе комиссий, совещаниях, заседаниях, проводимых администрацией Калтанского городского округа.

1.1.12. Проводить правовую экспертизу договоров, заключаемых администрацией Калтанского городского округа и муниципальными учреждениями Калтанского городского округа.

* + 1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации Калтанского городского округа, порядка работы со служебной информацией.

1.1.14. Поддерживать необходимый для должности уровень квалификации.

* + 1. Соблюдать правила этики и служебного поведения.
    2. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Калтанского городского округа.
    3. Не разглашать, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающую частную жизнь, честь и достоинство граждан.
    4. Обеспечивать сохранность служебных документов.

1.2. Требования к профессиональным знаниям:

1.2.1. Профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности:

- Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Кемеровской области – Кузбасса, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности администрации Калтанского городского округа, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

- Знание норм делового общения, основ делопроизводства, программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

В должностной инструкции муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы.

1.3. Профессиональные навыки:

1.3.1. Оперативное принятие и реализация управленческих решений, анализ и обобщение информации на стадии принятия и реализации управленческого решения.

1.3.2. Ведение деловых переговоров, публичное выступление, взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами.

1.3.3. Работа с законами и иными нормативными правовыми актами и применение их на практике.

1.3.4. Планирование работы, осуществление контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

1.3.5. Пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

1.3.6. Систематическое повышение профессиональных знаний.

1.3.7. Своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1.3.8. Подготовка служебной корреспонденции.

1.4. Денежное содержание заместителя начальника юридического отдела администрации Калтанского городского округа устанавливается в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, штатным расписанием:

- Должностной оклад – 14542,0 руб.

- Ежемесячная премия - 25 %.

- Районный коэффициент - 30%.

- Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – в соответствие с распоряжением администрации Калтанского городского округа.

-Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

2. Консультант-советник по работе с обращениями граждан отдела организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа:

2.1.1. Основные должностные обязанности:

2.1.2. Осуществлять регистрацию и оформление дел по письменным и устным обращениям граждан.

2.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения обращений граждан, проверкой правильности их оформления в соответствии с действующими нормативными документами.

2.1.4. Обобщать и анализировать работу с письменными и устными обращениями граждан, составлять в установленные сроки статистическую отчетность о характере обращений граждан в Администрацию Правительства Кузбасса за каждый квартал, полугодие, год.

2.1.5. Составлять аналитические записки о рассмотрении обращений граждан в администрации Калтанского городского округа за полугодие, год и представлять их на рассмотрение коллегии администрации Калтанского городского округа и в Администрацию Правительства Кузбасса в установленные сроки.

2.1.6. Размещать на портале ССТУ.РФ информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций.

2.1.7. Составлять подробный анализ работы с письменными и устными обращениями граждан и ежеквартально представлять его управляющему делами- руководителю аппарата администрации Калтанского городского округа для рассмотрения на аппаратных совещаниях у главы Калтанского городского округа и опубликования в городских средствах массовой информации.

2.1.8. Участвовать в проверках состояния ведения делопроизводства и исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации Калтанского городского округа, муниципальных предприятиях и учреждениях.

2.1.9. Возвращать исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением требований Регламента работы, Инструкции по делопроизводству.

2.1.10. Осуществлять организацию приема граждан по личным вопросам к главе Калтанского городского округа.

2.1.11. Осуществлять регистрацию распоряжений администрации Калтанского городского округа.

2.1.12. Осуществлять работу в системе электронного документооборота Directum.

2.1.13. Не разглашать, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающую частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и регламент работы администрации Калтанского городского округа.

2.1.15. Соблюдать правила этики и служебного поведения.

2.1.16. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Калтанского городского округа.

2.1.17. Обеспечивать сохранность служебных документов.

2.2. Требования к профессиональным знаниям:

2.2.1. Профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности:

- Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Кемеровской области – Кузбасса, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности администрации Калтанского городского округа, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

- Знание норм делового общения, основ делопроизводства, программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Профессиональные навыки:

2.3.1. Оперативное принятие и реализация управленческих решений, анализ и обобщение информации на стадии принятия и реализации управленческого решения.

2.3.2. Ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими ведомствами и государственными органами.

2.3.3. Работа с законами и иными нормативными правовыми актами и применение их на практике.

2.3.4. Планирование работы, осуществление контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

2.3.5. Пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

2.3.6. Систематическое повышение профессиональных знаний.

2.3.7. Своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2.3.8. Подготовка служебной корреспонденции.

2.4. Денежное содержание консультанта-советника по работе с обращениями граждан отдела организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа устанавливается в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, штатным расписанием:

- Должностной оклад – 16287,0 руб.

- Ежемесячная премия - 25 %.

- Районный коэффициент - 30%.

- Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – в соответствие с распоряжением администрации Калтанского городского округа.

-Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

3. Консультант-советник отдела социального развития и распределения жилья администрации Калтанского городского округа:

3.1. Основные должностные обязанности:

3.1.1. Осуществлять комплектование, хранение и учет документов, образовавшихся в процессе работы.

3.1.2. Осуществлять контроль за своевременным рассмотрением и представлением исполнителями документов, поступающих на исполнение.

3.1.3. Осуществлять контроль за созданием комфортных условий для жизни и благополучия людей.

3.1.4. Организовывать помощь людям с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.5. Составлять проекты распоряжений по вопросу постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.1.6. Составлять ответы на заявления, обращения граждан по вопросам социального развития и распределения жилья.

3.1.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации Калтанского городского округа, порядка работы со служебной информацией.

3.1.8. Поддерживать необходимый для должности уровень квалификации.

3.1.9. Обеспечивать сохранность служебных документов.

3.1.10. Не разглашать, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающую частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.1.11. Соблюдать правила этики и служебного поведения.

3.1.12. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Калтанского городского округа.

3.2. Требования к профессиональным знаниям:

3.2.1. Профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности:

- Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Кемеровской области – Кузбасса, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности администрации Калтанского городского округа, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

- Знание норм делового общения, основ делопроизводства, программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

3.3. Профессиональные навыки:

3.3.1. Оперативное принятие и реализация управленческих решений, анализ и обобщение информации на стадии принятия и реализации управленческого решения.

3.3.2. Ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими ведомствами и государственными органами.

3.3.3. Работа с законами и иными нормативными правовыми актами и применение их на практике.

3.3.4. Планирование работы, осуществление контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

3.3.5. Пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

3.3.6. Систематическое повышение профессиональных знаний.

3.3.7. Своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

3.3.8. Подготовка служебной корреспонденции.

3.4. Денежное содержание консультанта-советника отдела социального развития и распределения жилья администрации Калтанского городского округа устанавливается в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, штатным расписанием:

- Должностной оклад – 16287,0 руб.

- Ежемесячная премия - 25 %.

- Районный коэффициент - 30%.

- Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – в соответствие с распоряжением администрации Калтанского городского округа.

-Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

4. Начальник отдела организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа:

4.1. Основные должностные обязанности:

4.1.1. Организовывать работу по обработке поступающей (входящей) документации, корреспонденции, писем, материалов с использованием современных технических средств, доведение их до исполнителей согласно резолюции главы Калтанского городского округа.

4.1.2. Обеспечивать действенную систему контроля своевременного исполнения документов в соответствии с резолюцией главы Калтанского городского округа и их правильного оформления.

4.1.3. Контролировать работу отдела в части приема и методов обработки корреспонденции, порядка отправления исходящей корреспонденции.

4.1.4. Оказывать муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставление ими сведений либо предоставления недостоверных и неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.1.5. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением должностных обязанностей, а также иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами.

4.1.6. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.1.7. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудового договора (гражданско – правового договора) сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте своей работы.

4.1.8. Организовывать дежурство в администрации Калтанского городского округа.

4.1.9. Вести учет личного состава администрации Калтанского городского округа.

4.1.10. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о стаже трудовой деятельности работников администрации Калтанского городского округа.

4.1.11. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работников администрации Калтанского городского округа.

4.1.12. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.13. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

4.1.14. Составлять график и вести учет предоставления отпусков.

4.1.15. Вести табель учета использования рабочего времени.

4.1.16. Предоставлять установленную отчетность в:

- Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу.

- Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Осинники.

- Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области - Кузбассу в г. Новокузнецке.

4.1.17. Осуществлять подготовку наградных материалов на работников администрации Калтанского городского округа.

4.1.18. Осуществлять подготовку необходимых материалов для аттестационной комиссии.

4.1.19. Входить в состав экспертно-проверочной комиссии (ЭПК).

4.1.20. Не разглашать, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающую частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.1.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и регламент работы администрации Калтанского городского округа.

4.1.22. Соблюдать правила этики и служебного поведения.

4.1.23. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Калтанского городского округа.

4.1.24. Обеспечивать сохранность служебных документов.

4.2. Требования к профессиональным знаниям:

4.2.1. Профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности:

- Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Кемеровской области – Кузбасса, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности администрации Калтанского городского округа, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

- Знание норм делового общения, основ делопроизводства, программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

В должностной инструкции муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы.

4.3. Профессиональные навыки:

4.3.1. Оперативное принятие и реализация управленческих решений, анализ и обобщение информации на стадии принятия и реализации управленческого решения.

4.3.2. Ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими ведомствами и государственными органами.

4.3.3. Работа с законами и иными нормативными правовыми актами и применение их на практике.

4.3.4. Планирование работы, осуществление контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

4.3.5. Пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

4.3.6. Систематическое повышение профессиональных знаний.

4.3.7. Своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

4.3.8. Подготовка служебной корреспонденции.

4.4. Денежное содержание начальника отдела организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа устанавливается в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, штатным расписанием:

- Должностной оклад – 17773,0 руб.

- Ежемесячная премия - 25 %.

- Районный коэффициент - 30%.

- Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – в соответствие с распоряжением администрации Калтанского городского округа.

-Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

5. Начальник отдела экономического анализа и прогнозирования развития территории администрации Калтанского городского округа:

5.1. Основные должностные обязанности:

5.1.1. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением должностных обязанностей, а также иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами.

5.1.2. Организовывать и осуществлять общее руководство и планирование деятельности отдела экономического анализа и прогнозирования развития территории в соответствии с его полномочиями.

5.1.3. Обеспечивать организацию комплексного экономического анализа состояния экономики и социальной сферы Калтанского городского округа.

* + 1. Организовывать сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Калтанского городского округа, и предоставлять указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, Правительством Кемеровской области - Кузбасса.
    2. Участвовать в разработке и реализации стратегии, программ и планов мероприятий по социально-экономическому развитию Калтанского городского округа в рамках своей компетенции.
    3. Участвовать в разработке прогнозов социально-экономического развития Калтанского городского округа.
    4. Участвовать в разработке и формировании бюджета Калтанского городского округа.
    5. Ежегодно формировать паспорт социально-экономического развития Калтанского городского округа.
    6. Участвовать в подготовке ежегодного отчеты главы Калтанского городского округа о результатах его деятельности, деятельности администрации Калтанского городского округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов Калтанского городского округа.
    7. Участвовать в разработке муниципальных программ Калтанского городского округа в рамках своей компетенции.
    8. Готовить отчеты и информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.
    9. Готовит ежегодный доклад об антимонопольном комплаенсе в администрации Калтанского городского округа в соответствии с антимонопольным законодательством.

5.1.13. Предоставлять, в установленном порядке, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5.1.14. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.1.15. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудового договора (гражданско – правового договора) сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте своей службы.

5.1.16. Не разглашать, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающую частную жизнь, честь и достоинство граждан.

5.1.17. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и регламент работы администрации Калтанского городского округа.

5.1.19. Соблюдать правила этики и служебного поведения.

5.1.20. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Калтанского городского округа.

5.1.21. Обеспечивать сохранность служебных документов.

5.2. Требования к профессиональным знаниям:

5.2.1. Профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности:

- Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Кемеровской области – Кузбасса, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности администрации Калтанского городского округа, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

- Знание норм делового общения, основ делопроизводства, программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

В должностной инструкции муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы.

5.3. Профессиональные навыки:

5.3.1. Оперативное принятие и реализация управленческих решений, анализ и обобщение информации на стадии принятия и реализации управленческого решения.

5.3.2. Ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими ведомствами и государственными органами.

5.3.3. Работа с законами и иными нормативными правовыми актами и применение их на практике.

5.3.4. Планирование работы, осуществление контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

5.3.5. Пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

5.3.6. Систематическое повышение профессиональных знаний.

5.3.7. Своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

5.3.8. Подготовка служебной корреспонденции.

5.4. Денежное содержание начальника отдела экономического анализа и прогнозирования развития территории администрации Калтанского городского округа устанавливается в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, штатным расписанием:

- Должностной оклад – 17773,0 руб.

- Ежемесячная премия - 25 %.

- Районный коэффициент - 30%.

- Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – в соответствие с распоряжением администрации Калтанского городского округа.

-Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

6. Начальник отдела координации работ по обеспечению жизнедеятельности поселка Малиновка администрации Калтанского городского округа:

6.1. Основные должностные обязанности:

6.1.1. Руководить деятельностью отдела и обеспечивать выполнение стоящих перед ним задач.

6.1.2. Организовывать работу по обработке поступающей (входящей) документации, корреспонденции, писем, материалов с использованием современных технических средств, доведение их до исполнителей согласно резолюции руководителя территориального в составе муниципального образования организационно - распорядительного органа - главы администрации поселка Малиновка.

6.1.3. Обеспечивать действенную систему контроля своевременного исполнения документов в соответствии с резолюцией руководителя территориального в составе муниципального образования организационно - распорядительного органа - главы администрации поселка Малиновка и их правильного оформления.

6.1.4. Контролировать работу отдела в части приема и методов обработки корреспонденции, порядка отправления исходящей корреспонденции.

6.1.5. Контролировать работу отдела в части реализации муниципальных программ на территории поселка Малиновка.

6.1.6. Контролировать работу отдела в части ведения похозяйственных книг на территории поселка Малиновка.

6.1.7. Организовывать заседания комиссий и совещаний по вопросу координации работ по обеспечению жизнедеятельности поселка Малиновка.

6.1.8. Контролировать работу отдела в части реализации культурно-массовых программ на территории поселка Малиновка.

6.1.9. Взаимодействовать с руководством эвакоприемной и противопаводковой комиссий в решении вопросов по пропуску ледохода и паводковых вод на территории поселка Малиновка.

6.1.10. Взаимодействовать со структурными подразделениями ЖКХ Калтанского городского круга в вопросах координации работ по обеспечению жизнедеятельности поселка Малиновка.

6.1.11. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением должностных обязанностей, а также иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами.

6.1.12. Предоставлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.1.13. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудового договора (гражданско – правового договора) сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте своей работы.

6.1.14. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6.1.15. Составлять протоколы об административных правонарушениях на административную комиссию, участвовать в подготовке сообщений органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Законодательством Кемеровской области-Кузбасса.

6.1.16. Не разглашать, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающую частную жизнь, честь и достоинство граждан.

6.1.17. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и регламент работы администрации Калтанского городского округа.

6.1.18. Соблюдать правила этики и служебного поведения.

6.1.19. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Калтанского городского округа.

6.1.20. Обеспечивать сохранность служебных документов.

6.2. Требования к профессиональным знаниям:

6.2.1. Профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности:

- Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Кемеровской области – Кузбасса, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности администрации Калтанского городского округа, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

- Знание норм делового общения, основ делопроизводства, программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

В должностной инструкции муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы.

6.3. Профессиональные навыки:

6.3.1. Оперативное принятие и реализация управленческих решений, анализ и обобщение информации на стадии принятия и реализации управленческого решения.

6.3.2. Ведение деловых переговоров, взаимодействие с другими ведомствами и государственными органами.

6.3.3. Работа с законами и иными нормативными правовыми актами и применение их на практике.

6.3.4. Планирование работы, осуществление контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

6.3.5. Пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

6.3.6. Систематическое повышение профессиональных знаний.

6.3.7. Своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

6.3.8. Подготовка служебной корреспонденции.

6.4. Денежное содержание начальника отдела координации работ по обеспечению жизнедеятельности поселка Малиновка администрации Калтанского городского округа устанавливается в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, штатным расписанием:

- Должностной оклад – 17773,0 руб.

- Ежемесячная премия - 25 %.

- Районный коэффициент - 30%.

- Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – в соответствие с распоряжением администрации Калтанского городского округа.

-Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Калтанского городского округа следующие документы:

- заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- 2 фотографии (размером 3 х 4 см без уголка);

-паспорт и копию паспорта (заверяется подписью секретаря конкурсной комиссии) или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, копии документов об образовании, повышении квалификации, присвоении ученой степени, звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

- сведения о полученных доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (справка их налогового органа);

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- согласие на обработку персональных данных.

Достоверность сведений, указанных в данных документах, подлежит проверке в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе.

Условия прохождения муниципальной службы, ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, определены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-03 «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы».

Документы принимаются в течение 15 дней со дня опубликования настоящего объявления.

Документы для участия в конкурсе предоставляются в администрацию Калтанского городского округа по адресу: 652740, г. Калтан, пр. Мира, 53, кабинет № 9 с пометкой «на конкурс» по рабочим дням с 9.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.00 час.

Информацию о конкурсе можно также получить по телефонам 8 (38472) 3-48-02, 3-47-72, 3-47-62, 3-47-95 или на сайте <http://kaltan.net/>.

Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_\_**

**с муниципальным служащим**

г. Калтан \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация Калтанского городского округа, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Калтанского городского округа Голдинова Игоря Федоровича, действующего на основании Устава Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», Уставом Калтанского городского округа Кемеровской области - Кузбасса заключили настоящий Трудовой договор о следующем:

I. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Калтанского городского округа, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Калтанского городского округа, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Калтанского городского округа в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору Должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы Калтанского городского округа должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.4. Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Калтанского городского округа.

1.5. Данная работа для Муниципального служащего является основной.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

1.7. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

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

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Трудовым договором.

2.1.11. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.12. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств администрации Калтанского городского округа.

2.1.13. Защиту своих персональных данных.

2.1.14. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.1.15. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.16. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.17. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.18. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.19. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области - Кузбасса, Устава Калтанского городского округа Кемеровской области - Кузбасса и иных муниципальных правовых актов.

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.4. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.2.11. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с Должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.5. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

В соответствии с действующим законодательством и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, штатным расписанием Муниципальному служащему устанавливается:

4.1. Должностной оклад – \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

4.2. Ежемесячная премия - \_\_\_\_\_\_\_\_ %.

4.3. Выплаты по районному коэффициенту - \_\_\_\_\_\_\_\_ %.

4.4. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – в соответствие с распоряжением администрации Калтанского городского округа.

4.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа работы.

V. Социальные гарантии

5.1 Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в течение календарного года в размере должностного оклада. Основанием для оказания материальной помощи является заявление Муниципального служащего.

5.2 Муниципальному служащему производится единовременная выплата к отпуску в размере 2-х должностных окладов.

5.3. Муниципальному служащему, впервые принятому на работу, материальная помощь и единовременная выплата к отпуску может быть выплачена пропорционально должностному окладу за отработанный период с момента приема на работу до окончания календарного года. Выплата производится в последнем месяце календарного года.

В случае увольнения муниципального служащего, которому материальная помощь и единовременная выплата к отпуску уже была выплачена в текущем календарном году, производится ее перерасчет с учетом фактически отработанного времени и удержание излишне выплаченных сумм.

VI. Рабочее (служебное) время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается 5 дневная рабочая неделя. Выходные дни суббота, воскресенье. Время начала работы 8-00 часов окончание 17-00 часов. Время перерыва в работе для отдыха и питания с 12-00 часов до13-00 часов.

6.2. Муниципальный служащий в соответствии с действующим законодательством может привлекаться к работе во внеурочное время и в выходные дни, а также к работе с выездом в командировки.

6.3. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет, в зависимости от стажа муниципальной службы продолжительностью не более 10 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

г) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VII. Срок действия Трудового договора

7.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

7.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VIII. Ответственность Сторон Трудового договора

8.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

8.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.1.3. За разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение Трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении действующего законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора;

в) при изменении Устава Калтанского городского округа Кемеровской области – Кузбасса.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

9.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

- соглашение Сторон (п. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

- истечение срока Трудового договора (п.2 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее, чем за две недели (п.3 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

- расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- применение административного наказания в виде дисквалификации;

- перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

- обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

Во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

X. Разрешение споров и разногласий

10.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XI. Адреса и реквизиты сторон

«Работодатель»

Администрация Калтанского городского округа

г. Калтан, ул. Мира, 53, ОКПО 34767078.

«Муниципальный служащий» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«Работодатель»: «Муниципальный служащий»:

Глава Калтанского

городского округа

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

(подпись) (И.О. Фамилия) (подпись) (И.О. Фамилия)

Экземпляр трудового

договора получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Согласовано:

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)