

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Администрация Манского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы района по общественно-политической работе.

Квалификационные требования, предъявляемые к вакантной должности заместителя главы района по общественно-политической работе:

1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления.

2. Умения: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации, обеспечения и реализации новых методов выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и прогнозирования; организации работы по взаимодействию с государственными органами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

3. Образование: высшее профессиональное образование.

4. Стаж: не менее двух лет муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

а) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений (прилагается);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытии на конкурс);



г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, а также на допуск к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Гражданин вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку и навыки работы.

Указанные копии документов принимаются только при предъявлении подлинников документов, либо копии должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

Место и время приема документов:

прием документов производится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д.28а, каб. 217, 219, понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота и воскресенье. Дата окончания приёма документов – 03 июля 2023 года.

Информация о конкурсе размещена на сайте Манского района по ссылке: www.manaadm.ru в следующем разделе: Главная→Власть→Администрация района→Кадровое обеспечение→Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей (контактные данные администрации района телефон 21275, 21600, факс 21133, электронная почта root@adm24.krasnoyarsk.ru).

Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы района по общественно-политической работе осуществляется в форме индивидуального собеседования.

Дата, время и место проведения конкурса: 05 июля 2023 года, начало в 15.00, в здании администрации района, актовъй зал.

Проект трудового договора прилагается.

ОБРАЗЕЦ

личное заявление гражданина, желающего участвовать
в конкурсе на замещение вакантной должности

Главе района

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество, гражданина, желающего

участвовать в конкурсе) проживающего по адресу

Заявление

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы района по общественно-политической работе.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей заместителя главы района по общественно-политической работе связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем, выражаю согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие конкурсной комиссии и администрации Манского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,



использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Подпись _____
(инициалы, фамилия, дата)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МАНСКОГО РАЙОНА

«.....» _____ 2023 г.

с. Шалинское

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице главы района Лозовикова Максима Геннадьевича, действующего на основании Устава Манского района, с одной стороны, и ФИО, действующий (ая) на основании паспорта серия номер выдан кем и когда, именуемый (ая) в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, заключили в с. Шалинское _____ 2023 г. настоящий договор о нижеследующем:

1. ФИО назначается на должность заместителя главы района по общественно-политической работе для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

2. Договор является договором по основной работе.

3. Договор заключается на неопределенный срок
- начало действия договора ... _____ 2023 года.

4. Для муниципального служащего не устанавливается испытание.

5. Муниципальному служащему устанавливается 36 – часовая (40- часовая) рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Местом работы муниципального служащего является администрация Манского района, находящаяся по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина 28^А.

1) Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности заместителя главы района по общественно-политической работе, в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, соблюдать положения кодекса этики поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (далее – кодекс этики) и служебный распорядок, а глава района обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и края о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором».

6. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной



службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

14) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

15) создание необходимых социально - психологических условий для осуществления должностных обязанностей, в том числе на вежливое отношение со стороны коллег и руководителя в соответствии с нормами служебной этики.

16) Муниципальный служащий вправе обратиться в соответствующие государственные или муниципальные органы или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения аттестаций, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую муниципальную или государственную должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

7. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав Манского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

4) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения:

- о себе и членах своей семьи;

- о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в



соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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;

12) Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами, а также соблюдать положения кодекса этики и служебный распорядок.

8. Муниципальный служащий не вправе:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной



службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](#), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации района и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в администрации района, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

17) Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

18) Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в [порядке](#), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Администрация имеет право и обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;



- ознакомить муниципального служащего с локальными, нормативными актами, определяющими его права и обязанности;
- обеспечить муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;
- соблюдать условия настоящего трудового договора;
- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;
- соблюдать виды и условия обязательного государственного социального страхования муниципального служащего в порядке, определенном федеральным законодательством;
- требовать от муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- требовать от муниципального служащего соблюдения регламента администрации Манского района и иных локальных, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- поощрять муниципального служащего за добросовестный труд;
- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.
- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом), должностными обязанностями муниципального служащего, а также соблюдения положений кодекса этики и служебного распорядка.

10. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере (.....) рублей в месяц.

Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки:

- за особые условия муниципальной службы на период испытательного срока – ... % должностного оклада;
 - за выслугу лет:
 - при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 10 % должностного оклада,
 - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 % должностного оклада,
 - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 % должностного оклада,
 - при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30% должностного оклада,
 - за классный чин:
 - 1 – го класса – 35 %
 - 2 – го класса – 33 %
 - 3 – го класса – 25 %
 - денежное поощрение до 2,6 должностного оклада, конкретный размер устанавливается штатным расписанием;
 - за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - 10 % должностного оклада;
 - районный коэффициент к заработной плате 30 %;
 - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями 30 %;
 - единовременная выплата к отпуску в размере 3,5 должностных окладов.
- Выплата заработной платы производится в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка администрации района.

11. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью:

- основной – 30 календарных дней,
- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Законом РФ № 4520-1 от 19.02.1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»,
- дополнительный отпуск за выслугу лет:
 - при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
 - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
 - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
 - при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме (назначении) на работу.



13. Муниципальный служащий дает согласие на обработку своих персональных данных, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) персональных данных в соответствии с законодательством РФ и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Администрация района и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение Муниципальным служащим положений кодекса этики в случае совершения Муниципальным служащим правонарушения или дисциплинарного проступка влечет применение к нему мер ответственности в соответствии с федеральными законами.

15. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

16. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

С действующим служебным распорядком и кодексом этики ознакомлен (а) _____

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

РАБОТОДАТЕЛЬ
«Администрация»
Администрация Манского района
Адрес: Красноярский край, Манский район, с.
Шалинское, ул. Ленина 28^А
ИНН/КПП 242400946/242401001

Глава района
_____ М.Г. Лозовиков
Подпись

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ
ФИО _____
Адрес регистрации: _____
Паспорт (иной документ удостоверяющий личность)
Серия ____ № _____
Выдан:
Дата выдачи «__» ____ 20__ г.
ИНН: _____
Пенс. страх. свидетельство _____

_____ Подпись

Один экземпляр трудового договора получил (а): _____
подпись дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2023 г.

Шалинское

№ 60

О внесении изменений в постановление администрации Шалинского сельсовета № 101 от 04.10.2013 г. «Об утверждении положения об оплате труда работников Администрации Шалинского сельсовета, не являющимися лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Уставом Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации Шалинского сельсовета № 101 от 04.10.2013 г. «Об утверждении положения об оплате труда работников Администрации Шалинского сельсовета, не являющимися лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы», изложив его в редакции приложения № 1 к настоящему постановлению.

В остальной части постановление оставить без изменения.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит применению с 01.07.2023 г.
Глава сельсовета



Т.П. Янькова

Приложение № 1 к Постановлению Администрации
Шалинского сельсовета № 60 от 07.06.2023 г.

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
ПКГ «Отраслевые профессии рабочих первого уровня»**

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	1 квалификационный уровень (уборщик служебных помещений)	2771

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2023 г.

Шалинское

№ 61

О внесении изменений в постановление администрации Шалинского сельсовета № 7 от 30.01.2017 г. «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников военно–учетного стола, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2006 г. N 258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 135,144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Шалинского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в абзац 4 раздела 1 приложения № 1 к постановлению администрации Шалинского сельсовета № 7 от 30.01.2017 г. «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников военно – учетного стола, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», изложив его в следующей редакции:

«Система оплаты труда работников ВУС включает месячный должностной оклад в размере 5755,00 (далее – должностной оклад), персональные выплаты, ежемесячные премиальные выплаты.».

В остальной части постановление оставить без изменения.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и подлежит применению с 01.07.2023 г.

Глава сельсовета

Т.П. Янькова

Издатель: Манский районный Совет депутатов,
администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные
органы местного самоуправления Манского района
Редактор:22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется
бесплатно.

