

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.06.2024 г.

с. Алтайское

№ 174

О требованиях, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантной должности - главной должности муниципальной службы заведующего отделом культуры Администрации Алтайского района Алтайского края.

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края, Решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 30 апреля 2009 года № 78 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы», в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Алтайского района, Распоряжением Администрации Алтайского района от 20.06.2024 № 173 «О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы Администрации Алтайского района Алтайского края»,

1. Утвердить требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности- главной должности муниципальной службы - заведующего отделом культуры Администрации Алтайского района Алтайского края (Приложение 1).
2. Утвердить форму личного заявления кандидата на замещение вакантной должности главной должности муниципальной службы -

- заведующего отделом культуры Администрации Алтайского района Алтайского края, на имя главы Алтайского района, (Приложение 2);
3. Утвердить проект трудового договора о прохождении муниципальной службы в Администрации Алтайского района Алтайского края по должности главной должности муниципальной службы - заведующего отделом культуры Администрации Алтайского района Алтайского края (Приложение 3) .
 4. Определить срок подачи необходимых для участия в конкурсе документов с 28 июня 2024 года по 18 июля 2024 года.
 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя комитета по местному самоуправлению и кадровой работе Администрации Алтайского района Н. В. Рейкце.

Глава Алтайского района

В.А.Тырышкин

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Алтайского района Алтайского края
От 20.06.2024 № 174

Требования
предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности главной
должности муниципальной службы - заведующего отделом культуры
Администрации Алтайского района Алтайского края

1. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

1.1. наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей

2. Знание Конституции Российской Федерации (Основного Закона), Устава (Основного Закона) Алтайского края, Устава муниципального образования Алтайский район Алтайского края.

3. Знание федеральных Конституционных Законов, Указов Президента РФ (от 07.05.2008 г. № 714), федеральных законов (от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ, от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ) и иных законов Российской Федерации в части административного права, Закона Алтайского края от 07.12.2007 г. № 134-ЗС и нормативных правовых актов Алтайского края (Постановление Администрации Алтайского края от 28.04.2012 г. № 218), муниципальных правовых актов Администрации Алтайского района находящихся в свободном доступе, соответствующих направлениям деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления.

4. Знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

5. Знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

6. Знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

7. Знание основ муниципального управления;

8. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

9. Наличие навыков работы с документами;

10. Владение официально-деловым стилем современного русского языка

11. Владение персональным компьютером и современными методами обработки информационных данных, в том числе:

а) работа в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и электронной почтой;

в) умение работать в сетевой системе «Консультант», системе межведомственного документооборота «Дело».

13. Кандидат не может претендовать на замещение вакантной должности главной муниципальной должности - заведующего отделом культуры Администрации Алтайского района Алтайского края, если он достиг возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

14. Для участия в конкурсе кандидату необходимо представить следующие документы:

- личное заявление на главу Алтайского района,
- автобиографию,
- анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667- р,
- фотографию (размер 4х6, без уголка);
- копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник – по прибытии на конкурс);
- трудовую книжку или ее копию, заверенную кадровой службой по месту работы; и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые);
- копии документов о профессиональном образовании;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме №001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

15. Условия прохождения муниципальной службы, ограничения и гарантии по должности муниципальной службы определяются Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16. Прием документов осуществляется по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, 97-а, кабинет № 14.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Алтайского района Алтайского края

От 20.06.2024 № 174

Личное заявление
кандидата на замещение вакантной должности главной должности
муниципальной службы - заведующего отделом культуры Администрации
Алтайского района Алтайского края на имя главы Алтайского района

Главе Алтайского района

от: _____
_____ фамилия
_____ имя, отчество
проживающего(ей) по адресу _____
_____ индекс
_____ край (область)
_____ (район)
_____ населенный пункт
_____ улица, дом, кв. (строение)
_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности главной должности муниципальной службы - заведующего отделом культуры Администрации Алтайского района Алтайского края.

К заявлению прилагаю документы:

- автобиографию;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета;
- фотографию (размер 4х6, без уголка);
- копия паспорта (копию заменяющего его документа)
(ненужное вычеркнуть)
- документы подтверждающие необходимое профессиональное образование;
- трудовую книжку (копию, заверенную кадровой службой по месту работы); и
(или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей

66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые);

(ненужное вычеркнуть)

- копии документов о профессиональном образовании;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме №001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 №984н;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(дата)

(личная подпись)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
о прохождении муниципальной службы

с Алтайское

_____ 2024 г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице главы Алтайского района Черепанова Сергея Васильевича, действующего на основании Устава Алтайского района, именуемый в дальнейшем **Представитель нанимателя (Работодатель)**, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **Муниципальный служащий**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения, связанные с прохождением муниципальной службы и иные непосредственно связанные с ним отношения между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя (Работодателем).
2. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной
(группа)

службы Алтайского района

(наименование должности в соответствии со штатным расписанием с указанием структурного подразделения)

3. Местом работы Муниципального служащего является
(наименование организации)
4. Трудовая функция Муниципального служащего определяется должностной инструкцией.
5. Дата начала исполнения должностных обязанностей
(число, месяц, год)
6. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основным местом работы.
7. Муниципальному служащему предоставляется оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, необходимые для осуществления трудовой функции.
8. При заключении настоящего трудового договора Муниципальному служащему устанавливается испытание продолжительностью

II. Права и обязанности Муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
2. Муниципальный служащий обязуется добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
3. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные ст.13, ст.14 названного Федерального закона.
4. Муниципальный служащий обязан в трехдневный срок представлять Представителю нанимателя (Работодателю) информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о

смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации Алтайского района ;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего трудового договора;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим трудовым договором;

в) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

г) обеспечить обязательное социальное страхование Муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

д) своевременно выплачивать установленное настоящим трудовым договором денежное содержание и производить другие выплаты в соответствии с действующим законодательством.

IV. Условия оплаты труда

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Положением о денежном содержании муниципальных служащих Алтайского района, утвержденным решением АРСД в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2. Муниципальному служащему устанавливается:

-должностной оклад в размере рублей в месяц;

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере процентов оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере процентов оклада;
- ежемесячная премия в размере процентов от должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение в размере процентов должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата (доктора) наук в размере процентов от установленного денежного содержания по замещаемой должности;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех должностных окладов;

2. Должностной оклад, надбавки к должностному окладу могут изменяться в соответствии с изменением штатного расписания и увеличением стажа работы.

3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается муниципальным правовым актом.

4. Выплата денежного содержания производится в денежной форме в валюте Российской Федерации два раза в месяц.

5. V. Служебное время и время отдыха

1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):
 - начало работы в 9.00 час.;
 - обеденный перерыв с 13.00 час. до 14 час.;
 - окончание рабочего времени в 17.00 час
2. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.
3. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации (ст.153 ТК РФ), привлечение к сверхурочным работам - с письменного согласия Муниципального служащего (ст.99 ТК РФ)
4. Муниципальному служащему в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет .Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

VI. Срок действия и основания прекращения трудового договора

1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.
2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению должностных обязанностей в день, установленный в пункте 1.5. настоящего договора.
3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VII. Заключительные положения

7.1.Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- а) при изменении действующего законодательства;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, вступают в действие с момента их подписания обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию в порядке, установленном действующим законодательством о труде.
3. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и правовыми актами.

4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах для каждой из сторон. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя (Работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй находится у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЬ)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ