

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.03.2021

№ 53

Об объявлении конкурса

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Глебовского сельского поселения, утвержденным решением Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от 21.01.2021 № 14, Администрация Глебовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - главный специалист Администрации Глебовского сельского поселения.
2. Определить дату проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Глебовского сельского поселения: 26 марта 2021 года в 10 часов 00 минут в здании Администрации Глебовского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Рыбинский район, Глебовское с/п, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.
3. Утвердить требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
4. Утвердить состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
5. Утвердить проект трудового договора согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
6. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы опубликовать в газете «Новая Жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».
7. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Глебовского сельского поселения

О.В. Себало

Приложение № 1 к  
постановлению Администрации  
Глебовского сельского поселения  
от 03.03.2021 г. № 53

Требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности  
муниципальной службы

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Квалификационные требования	Дополнительные материалы для участия в конкурсе
Администрация Глебовского сельского поселения	Главный специалист	Наличие профессионального образования не ниже уровня среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена; квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения указанной должности, не предъявляются	<p>Необходимо представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление на участие в конкурсе на вакантную должность муниципального служащего;</li> <li>2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;</li> <li>3) паспорт (и копию паспорта);</li> <li>4) трудовую книжку, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;</li> <li>5) документы об образовании, иные документы, свидетельствующие о квалификации (сертификаты, дипломы, свидетельства об обучении и др.), и их копии;</li> <li>6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению (форма заключения № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);</li> <li>7) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 за год предшествующий году поступления на муниципальную службу;</li> <li>8) справка о наличии (отсутствии) судимости;</li> <li>9) сведения об адресах сайтов и (или)</li> </ol>

			<p>страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;</p> <p>10) согласие на обработку персональных данных;</p> <p>11) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;</p> <p>12) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;</p> <p>13) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (ИНН).</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Документы необходимо представлять в Администрацию Глебовского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Рыбинский район, с.Глебово, ул.Рыбинская, д.7, главному специалисту Администрации Глебовского сельского поселения Воробьевой Галине Александровне.

Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 15 дней с момента опубликования объявления о конкурсе в средствах массовой информации: с 09 марта по 23 марта 2021 года включительно с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 час. до 13.00 час, выходные дни — суббота и воскресенье. Телефон для справок: (4855) 23-12-19.

Главный специалист Администрации  
Глебовского сельского поселения

Г.А. Воробьева

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. Себало Оксана Валерьевна - Глава Администрации Глебовского сельского поселения;
2. Воробьева Галина Александровна – главный специалист Администрации Глебовского сельского поселения;
3. Степанова Екатерина Викторовна – директор Глебовской средней общеобразовательной школы;
4. Родионов Дмитрий Федорович – председатель Муниципального Совета Глебовского сельского поселения;
5. Смирнов Алексей Николаевич – депутат Муниципального Совета Глебовского сельского поселения.

ПРОЕКТ

## Трудовой договор № с муниципальным служащим

Рыбинский район

\_\_\_\_\_ г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице Главы Администрации Глебовского сельского поселения Себало Оксаны Валерьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1 По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главного специалиста в соответствии с должностной инструкцией. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и представлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2 Местом работы Муниципального служащего является Администрация Глебовского сельского поселения, находящаяся по адресу: Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, д.7.

1.3 Трудовой договор заключается на неопределённый срок.

1.4 Дата начала работы : \_\_\_\_\_ г.

1.5 Муниципальный служащий подчиняется непосредственно Главе Администрации Глебовского сельского поселения.

1.6 При заключении настоящего договора Муниципальному служащему испытательный срок не устанавливается.

1.7 Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность на основании и во исполнение действующего законодательства РФ, законодательства Ярославской области и нормативных правовых актов органов и выборных должностных лиц местного самоуправления Рыбинского муниципального района.

### 2. Права и обязанности работника и работодателя

2.1. 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;

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;

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

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. 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 муниципального образования 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 и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации Глебовского сельского поселения, 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (Работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Глебовского сельского поселения;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в

необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

#### 4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое согласно Положению о размере и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Глебовского сельского поселения состоит из:

4.1.1. должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

4.1.2. оклада за классный чин в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином (далее - оклада за классный чин);

4.1.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4.1.4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

4.1.5. ежемесячной надбавки к должностному окладу за допуск к государственной тайне на постоянной основе (устанавливается в соответствии с федеральным законодательством в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ муниципальный служащий);

4.1.6. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

4.1.7. ежемесячного денежного поощрения;

4.1.8. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.9. материальной помощи.

4.2. Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные Работодателем в соответствии с законодательством о труде.

#### 5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

## 7. Иные условия трудового договора

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

- изменение действующего законодательства;
- изменение Устава Глебовского сельского поселения;
- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

## 8. Адреса и реквизиты сторон

Представитель нанимателя (Работодатель): Администрация Глебовского сельского поселения 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с.Глебово, ул.Рыбинская, д.7 ИНН 7610070410 ОГРН1067610046723 Глава Администрации Глебовского сельского поселения _____ О.В. Себало М.П.	Муниципальный служащий: _____ Паспорт _____ Выдан _____ ИНН _____ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____ Адрес _____ _____
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_