

## **Конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста сектора по опеке и попечительству администрации Кадыйского муниципального района.**

В целях обеспечения конституционного права граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, администрация Кадыйского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста сектора по опеке и попечительству администрации Кадыйского муниципального района.

Гражданам, претендующим на замещение указанной должности муниципальной службы, необходимо :

1. Иметь профессиональное образование .

2. Знание :

- Конституции Российской Федерации, законы Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области, решений Собрания депутатов Кадыйского муниципального района, постановлений и распоряжений администрации Кадыйского муниципального района, других нормативно- правовых актов, методических материалов по вопросам обеспечения и защиты прав и законных интересов, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, основы информационного и документационного обеспечения деятельности администрации Кадыйского муниципального района , инструкцию по делопроизводству

3. Наличие навыков:

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, коммуникабельность;

- подготовки служебных документов и работы с ними;

- планирования и рациональной организации рабочего времени;

- пользования оргтехникой (внутренними и периферийными устройствами компьютера);

- владения информационными технологиями и программным обеспечением;

- работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет";

Условия прохождения муниципальной службы Кадыйского муниципального района: ненормированный служебный день, который компенсируется 3-я днями дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, заработная плата главного специалиста - от 15000 рублей.

Для подачи документов на участие в конкурсе необходимо обратиться по адресу: п.Кадый, ул. Центральная, д.3, Администрация Кадыйского

муниципального района, кабинет №17 кроме выходных и праздничных дней с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Гражданин, достигший возраста 18 лет и владеющий государственным языком Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

- личное заявление на участие в конкурсе по установленной форме;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор может быть заключен впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- согласие на обработку персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**Прием документов для участия в конкурсе с 26 июля 2021 года по 20 августа 2021 года**

Предполагаемая дата проведения конкурса **27 августа 2021 года**, в форме конкурса документов и собеседования, в кабинете главы администрации Кадыйского муниципального района (п.Кадый, ул.Центральная, д.3)

Справки по форме заявления, бланку анкеты, бланку сведений о размещении информации в сети «Интернет», бланку согласия на обработку персональных данных, проекту трудового договора можно узнать по телефону 8(49442)34021, 8-920-386-81-49

**Должностная инструкция  
Главного специалиста сектора по опеке и попечительству администрации  
Кадыйского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Должность главного специалиста сектора по опеке и попечительству администрации Кадыйского муниципального района (далее - главный специалист) в соответствии с законодательством относится к старшей группы должностей муниципальной службы Кадыйского муниципального района.

2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Кадыйского муниципального района.

3. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему сектором по опеке и попечительству. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на заведующего сектором по опеке и попечительству администрации Кадыйского муниципального района.

4. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, Уставом Кадыйского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района, касающимися деятельности структурного подразделения, муниципального служащего, административными регламентами предоставления государственных услуг, документами, регламентирующими работу со служебной информацией, Положением об администрации Кадыйского муниципального района, инструкцией по делопроизводству в администрации Кадыйского муниципального района, положением о секторе по опеке и попечительству и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

5. К должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие профессионального образования, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;
- 2) наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- должен знать: Законодательство Российской Федерации, международные документы в сфере обеспечения и защиты прав и законных интересов детей, Конституцию Российской Федерации, Устав Кадыйского муниципального района; федеральные конституционные законы; федеральные законы; законодательство о муниципальной службе Российской Федерации, Костромской области и Кадыйского муниципального района; указы и распоряжения Президента Российской Федерации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; законы Костромской области, постановления и распоряжения губернатора Костромской области, постановления и распоряжения администрации Кадыйского муниципального района, иные нормативные правовые акты, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;

основы права и экономики; основы информационного и документационного обеспечения деятельности администрации Кадыйского муниципального района; инструкцию по 'Делопроизводству';

- должен иметь навыки: стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений; разработки программных документов, нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в

решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров;

- в области информационно-коммуникационных технологий должен знать: аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения государственными органами основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией;

- в области информационно-коммуникационных технологий должен иметь навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

### **3. Должностные обязанности**

6. Исходя из задач и функций, возложенных на сектор по опеке и попечительству главный специалист обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кадыйского муниципального района, Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать трудовой распорядок администрации Кадыйского муниципального района;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;
- 8) имея доступ к персональным данным граждан, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- 9) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулированию конфликта интересов, исполнять обязанности в сфере противодействия коррупции
- 12) сообщать главе администрации Кадынского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) обеспечивать соблюдение муниципальным служащим Порядка уведомления представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе до начала выполнения данной работы.
- 14) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в структурном подразделении, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 15) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в структурном подразделении;
- 16) осуществлять реализацию установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области прав граждан на меры социальной поддержки в виде приема документов и оформления социального пособия на погребение в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;
- 17) в пределах своей компетенции готовить информационно-аналитические материалы по вопросам опеки и попечительства
- 18) взаимодействовать со средствами массовой информации для своевременного информирования населения о принимаемых законодательных актах, осуществляемых практических действиях в сфере опеки и попечительства;
- 19) осуществлять совместно с органами местного самоуправления муниципальных образований района деятельность по реализации, в рамках своих полномочий, федеральных, областных и районных целевых программ;
- 20) нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор;
- 21) осуществлять полномочия при установлении:
  - патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;
  - опеки над гражданами, признанными судом недееспособными в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством;
  - попечительства над гражданами, ограниченными судом в дееспособности в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

В этих целях:

- выявляет и ведет учет граждан, нуждающихся в установлении над ними патронажа, опеки и попечительства;
- осуществляет социально-бытовое устройство лиц, нуждающихся в опеке или в попечительстве;
- осуществляет подбор, учет и подготовку в порядке, определяемом в соответствии с законодательством, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;
- выясняет при назначении опекуна или попечителя, если это возможно, желание

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- освобождает и отстраняет в соответствии с законодательством опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;
  - » - осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей, помощников по исполнению ими своих обязанностей;
  - осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей государственных учреждений, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
  - при обнаружении ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем обязанностей, по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного и другое), составляет об этом акт и предъявляет требования к опекуну или попечителю о возмещении убытков, причиненных подопечному;
  - обращается в суд с заявлениями о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности и принимает участие в их рассмотрении в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
  - оказывает содействие опекунам и попечителям, проверяет условия жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнение опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов и попечителей, определяемых с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», в том числе и подопечных, проживающих в государственных учреждениях, путем их посещения;
  - выдает в соответствии с ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных;
  - заключает договоры доверительного управления имуществом подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 22) готовить и направлять в Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области статистическую и оперативную отчетность в пределах своих полномочий.
- 23) участвовать в судебных заседаниях в качестве представителя администрации района;

#### **4. Права**

7. Главный специалист имеет право:

- 1) знакомиться с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) представлять администрацию района в Департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста;
- 3) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4) участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;
- б) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- 7) вносить предложения по совершенствованию работы структурного подразделения

администрации района, муниципальной службы в целом.

Ответственность:

Главный специалист несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским и иным законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии.

#### **5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

9. В соответствии со своей компетенцией главный специалист согласовывает документы по следующему перечню:

- 1) отчеты, документы, содержащие сведения о выполнении заданий, по подготовке и выполнении мероприятий, результатах деятельности;
- 2) информационно-методический материал для СМИ;
- 3) ответы на обращения граждан;
- 4) иные подготавливаемые документы.

#### **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

10. Главный специалист, в пределах своей компетенции, принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов:

- 1) распоряжений, постановлений администрации района;
- 2) иных документов содержащих нормы права

#### **7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности**

11. Главный специалист осуществляет подготовку проектов документов в соответствии с регламентом и инструкцией по делопроизводству администрации Кадынского муниципального района.

12. Главный специалист несет ответственность за качество и сроки подготовки документов, выполнения данных ему поручений в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

13. Главный специалист осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими органов исполнительной власти области, муниципальными служащими органов местного самоуправления, с гражданами и организациями в сфере опеки и попечительства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с федеральными и областными законами, положением об администрации Кадыйского муниципального района, положением о секторе по опеке и попечительству, постановлениями и распоряжениями губернатора области, постановлениями и распоряжениями администрации области, постановлениями, распоряжениями и инструкциями администрации района, указаниями заведующего сектором.

## **9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

14. Главный специалист, в пределах своей компетенции, участвует в оказании государственных услуг в соответствии с административными регламентами:

- выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случаях рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;
- прием документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется по таким показателям как объем и качество выполняемых работ, своевременность и оперативность выполнения поручений, профессиональная компетентность, творческий подход к решению поставленных задач, реализация индивидуального плана профессионального развития, соблюдения служебной дисциплины.

# Трудовой договор (контракт)

п.Кадый'

от

2021 года

Администрация Кадыйского муниципального района в лице главы администрации Кадыйского муниципального района Костромской области Большакова Е.Ю., действующего на основании Устава муниципального образования Кадыйского муниципального района Костромской области, именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны и гражданин (ка) \_\_\_\_\_, именуемый далее «Служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. Общие положения

По настоящему трудовому договору «Служащий» берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а «Администрация» обеспечить : «Служащему» прохождение муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Положением «О муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе».

«Служащий» обязуется исполнять должностные обязанности по должности **главный специалист сектора по опеке и попечительству администрации Кадыйского муниципального района** в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать служебный распорядок муниципального органа, а «Администрация» обязуется обеспечить «Служащему» замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством РФ о муниципальной службе РФ, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и представить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

В реестре должностей муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим должность отнесена к **старшей** группе должностей муниципальной службы.

Дата начала исполнения должностных обязанностей с \_\_\_\_\_ 2021 года.

Рабочее место находится по месту фактического расположения администрации Кадыйского муниципального района по адресу Костромская область п.Кадый ул.Центральная д.3

6.Работа у «Работодателя» является для «Служащего» основным местом работы.

## 2. Права и обязанности «Служащего»

1.«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 о муниципальной службе и трудовым договором;

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а так же на внесение предложений о совершении 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 так же на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации. «Служащий» вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2. «Служащий» обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

«Служащий» не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению «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.

### **3. Права и обязанности «Администрации»**

1. «Администрация» имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор ( контракт) с работником в порядке и на условиях, установленных законодательством;

требовать от «Служащего» исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом), должностной Инструкцией муниципального служащего

3) требовать от «Служащего» соблюдения правил служебного распорядка и иных внутренних распорядительных документов;

4) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

За успешное исполнение «Служащим» должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий! особой важности и сложности «Администрация» может использовать следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выдача денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;

установление персональной надбавки к должностному окладу;

представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и , Костромской области;

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

6) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации.

2. «Администрация» обязана:

1) обеспечить «Служащему» организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление «Служащему» государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором (контрактом);

3) соблюдать законодательства Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, положения нормативных актов муниципального органа и условия настоящего трудового договора (контракта);

4) обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

5) выплачивать в полном размере причитающееся «Служащему» денежное содержание в установленные сроки, но не реже, чем каждые полмесяца;

6) знакомить «Служащего» с распорядительными документами, определяющими его права и обязанности;

7) соблюдать законодательство о муниципальной службе и условия настоящего трудового договора (контракта).

#### **4. Оплата труда**

1. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

1) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Российской Федерации (должностного оклада) в размере 4073 рубля;

2) месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной (государственной гражданской) службе: Российской Федерации в размере, установленном комиссией администрации Кадыйского муниципального района ;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы Российской Федерации в размере 90 процентов должностного оклада;

5) ежемесячного денежного поощрения в размере 1,3 должностного оклада;

6) ежемесячной премии в размере 25 процентов должностного оклада устанавливается распоряжением главы администрации Кадыйского муниципального района с учетом личного вклада работника в выполнение должностных обязанностей, качества и сроков выполнения порученной работы, соблюдения трудовой дисциплины и отсутствия дисциплинарных взысканий;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальной помощи в размере двух должностных окладов;

8) других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **5. Служебное время и время отдыха**

«Служащему» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 8 часов в день. Рабочее время распределяется следующим образом:

- начало работы - 8 часов 00 минут окончание работы - 17 часов 00 минут , перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

«Служащему» предоставляется:

1) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной (государственной гражданской) , но не более 10 календарных дней.

3) ежегодный оплачиваемый отпуск и ^дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и, по желанию служащего могут предоставляться по частям. При этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

#### **6. Срок действия трудового контракта**

1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Основанием досрочного расторжения настоящего договора по инициативе «Служащего» является:

1) письменное заявление «Служащего» об увольнении по собственному желанию;

2) письменное заявление «Служащего» о переводе его на новое место работы, при наличии согласования между главой администрации Кадыйского муниципального района Костромской области и руководителем нового места работы, куда переводиться «Служащий»;

3) выход «Служащего» на пенсию по любым основаниям, предусмотренным действующим законодательством, после возникновения: права на такую пенсию и подачи соответствующего заявления.

Условия, при которых допускается досрочное расторжение настоящего договора по инициативе «Администрации»:

- 1) неисполнение, либо ненадлежащее исполнение «Служащим» своих обязанностей и условий настоящего договора;
- 2) при ликвидации или сокращений штатной численности структурного подразделения «Администрации»;
- 3) несоблюдение ограничений и запретов, установленных для муниципального служащего ;
- 4) достижения «Служащим» предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 5) разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом тайну;
- 6) по другим основаниям, прямо предусмотренным действующим законодательством о труде и муниципальной службе Российской Федерации и Костромской области.

#### **7. Иные условия трудового договора (контракта)**

1. «Служащему» испытательный срок не устанавливается .
2. «Служащий» подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

#### **8. Ответственность сторон трудового договора (контракта). Изменение и дополнение трудового договора (контракта). Прекращение трудового договора (контракта)**

1. «Администрация» и «Служащий» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Запрещается требовать от «Служащего» исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией муниципального служащего Российской Федерации.
3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор (контракт) по соглашению сторон в следующих случаях:
  - а) при изменении законодательства Российской Федерации;
  - б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора (контракта):
4. При изменении «Администрацией» существенных условий настоящего трудового договора (контракта) муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.
5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор (контракт) оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора (контракта).
6. Настоящий трудовой договор (контракт) может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Костромской области, Положением «О муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе».

#### **9. Разрешение споров и разногласий.**

1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору (контракту) разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. Настоящий трудовой договор (контракт) составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле «Служащего» второй - у «Служащего». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

«АДМИНИСТРАЦИЯ»  
Администрация Кадыйского  
Муниципального района  
Костромской области  
П.Кадый, ул.Центральная д.3

«СЛУЖАЩИЙ»

Глава  
Кадыйского муниципального района  
\_\_\_\_\_ Е.Ю.Большаков

Второй экземпляр получил (а) на руки \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)