Приложение № 2

к распоряжению Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от *03.07.2014 № 1610-р*

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

(для размещения на официальном сайте Администрации)

О проведении конкурса приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

I. Администрация муниципального образования «Город Майкоп объявляет о проведении конкурса на замещение следующих вакантных должностей муниципальной службы:

**Ведущая группа должностей**.

**1**. **Заместитель руководителя Управления делами Администрации**

**Квалификационные требования:**

1. Высшее профессиональное образование по профилю деятельности (юридическое, государственное и муниципальное управление);

2. минимальный стаж муниципальной (государственной) службы не менее 2-х лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 3-х лет;

3. должен иметь навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с органами государственной власти Республики Адыгея, государственными органами Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения задач по организационному, документационному и иному обеспечению деятельности, навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями;

4. должен знать основные положения Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда, порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения, правовые основы в области информационно-коммуникационных технологий, а также в области предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

**2**. **Руководитель Управления развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации**

**Квалификационные требования:**

1. Высшее профессиональное образование по профилю деятельности (экономика, менеджмент, юриспруденция);

2. минимальный стаж муниципальной (государственной) службы не менее 2-х лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 3-х лет;

3. должен иметь навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, государственными органами Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки проектов муниципальных правовых актов, навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями;

4. должен знать основные положения Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда, порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения, правовые основы в области информационно-коммуникационных технологий, а также в области предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам деятельности Управления, основы экономики, предпринимательства.

**Старшая группа должностей**

**1. Начальник общего отдела Управления делами Администрации**

**Квалификационные требования:**

1. Высшее профессиональное образование по профилю деятельности отдела (юридическое, государственное и муниципальное управление, менеджмент), без предъявления требований к стажу работы;

2. должен иметь навыки владения оргтехникой и современными средствами работы с информацией и документами; организации личного труда и планирования служебного времени; владения официально-деловым стилем современного русского языка; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами;

3. должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея о муниципальной службе, устава муниципального образования, основ делопроизводства, норм делового общения; знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего; трудовое законодательство Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, правовые основы в области информационно-коммуникационных технологий, а также в области предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, законы и иные нормативные правовые акты, применительно к исполнению должностных обязанностей, основы организации работы по взаимодействию с государственными органами Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, руководства структурным подразделением, эффективного планирования работы, подбора и расстановки кадров, подготовки проектов муниципальных правовых актов, работы по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности.

**2.** **Главный специалист Управления муниципального финансового контроля Администрации**

**Квалификационные требования:**

1. Высшее профессиональное образование (специальность промышленное и гражданское строительство), без предъявления требований к стажу работы;

2. должен иметь навыки пользования оргтехникой и современными средствами работы с информацией и документами, программными продуктами; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; организации личного труда и планирования служебного времени; владения официально-деловым стилем современного русского языка;

3. должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея о муниципальной службе, устава муниципального образования, основ делопроизводства, норм делового общения; знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего; трудовое законодательство Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, правовые основы в области информационно-коммуникационных технологий, а также в области предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, законы и иные нормативные правовые акты, применительно к исполнению должностных обязанностей.

**3. Начальник отдела стратегического развития и инвестиционных программ Комитета по экономике Администрации**

**Квалификационные требования:**

1. Высшее профессиональное образование по профилю деятельности отдела (экономика, промышленное и гражданское строительство), без предъявления требований к стажу работы;

2. должен иметь навыки владения оргтехникой и современными средствами работы с информацией и документами; организации личного труда и планирования служебного времени; владения официально-деловым стилем современного русского языка;

3. должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея о муниципальной службе, устава муниципального образования, основ делопроизводства, норм делового общения; основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего; трудовое законодательство Российской Федерации; правовые основы в области информационно-коммуникационных технологий, а также в области предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; основы организации работы по взаимодействию с государственными органами Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями, нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы связей с инвесторами; научно-методические документы по связям с инвесторами; основы инвестиционного маркетинга, порядок составления и заключения договоров об информационном обеспечении инвестиционных программ и мероприятий.

**4. Ведущий специалист отдела стратегического развития и инвестиционных программ Комитета по экономике Администрации**

**Квалификационные требования:**

1. Высшее профессиональное образование по профилю деятельности отдела (экономика, промышленное и гражданское строительство), без предъявления требований к стажу работы;

2. должен иметь навыки владения оргтехникой и современными средствами работы с информацией и документами; организации личного труда и планирования служебного времени; владения официально-деловым стилем современного русского языка; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами;

3. должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея о муниципальной службе, устава муниципального образования, основ делопроизводства, норм делового общения; основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего; трудовое законодательство Российской Федерации; правовые основы в области информационно-коммуникационных технологий, а также в области предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы связей с инвесторами; порядок составления и заключения договоров об информационном обеспечении инвестиционных программ и мероприятий.

**5. Начальник отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом**

**Квалификационные требования:**

1. Высшее профессиональное образование по профилю деятельности отдела (юридическое, инженерно-технологическое, инженерно-экономическое), без предъявления требований к стажу работы;

2. должен иметь навыки владения оргтехникой и современными средствами работы с информацией и документами; организации личного труда и планирования служебного времени; владения официально-деловым стилем современного русского языка; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами;

3. должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея о муниципальной службе, устава муниципального образования, основ делопроизводства, норм делового общения; основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего; трудовое законодательство Российской Федерации; правовые основы в области информационно-коммуникационных технологий, а также в области предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; основы организации работы по взаимодействию с государственными органами Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, основы организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности, нормативные документы по направлению деятельности.

**6. Начальник отдела земельных отношений Комитета по управлению имуществом –**

**Квалификационные требования:**

1. Высшее профессиональное образование по профилю деятельности отдела (юридическое, инженерно-технологическое, инженерно-экономическое, землеустройство), без предъявления требований к стажу работы;

2. должен иметь навыки владения оргтехникой и современными средствами работы с информацией и документами; организации личного труда и планирования служебного времени; владения официально-деловым стилем современного русского языка; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами;

3. должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея о муниципальной службе, устава муниципального образования, основ делопроизводства, норм делового общения; основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего; трудовое законодательство Российской Федерации; правовые основы в области информационно-коммуникационных технологий, а также в области предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; основы организации работы по взаимодействию с государственными органами Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, основы организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности, нормативные документы по направлению деятельности.

**7. Начальник отдела дизайна и городской среды Управления архитектуры и градостроительства -**

**Квалификационные требования:**

1. Высшее профессиональное образование по профилю деятельности отдела (художник-дизайнер), без предъявления требований к стажу работы;

2. должен иметь навыки владения оргтехникой и современными средствами работы с информацией и документами; организации личного труда и планирования служебного времени; владения официально-деловым стилем современного русского языка; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами, программами;

3. должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея о муниципальной службе, устава муниципального образования, основ делопроизводства, норм делового общения; основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего; трудовое законодательство Российской Федерации; правовые основы в области информационно-коммуникационных технологий, а также в области предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; основы организации работы по взаимодействию с государственными органами Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, основы организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности, нормативные документы по направлению деятельности.

**8. Ведущий специалист юридического отдела Управления архитектуры и градостроительства**

**Квалификационные требования:**

1. Высшее профессиональное образование по профилю деятельности отдела (юриспруденция), без предъявления требований к стажу работы;

2. должен иметь навыки владения оргтехникой и современными средствами работы с информацией и документами; организации личного труда и планирования служебного времени; владения официально-деловым стилем современного русского языка; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами;

3. должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея о муниципальной службе, устава муниципального образования, основ делопроизводства, норм делового общения; основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего; трудовое законодательство Российской Федерации; правовые основы в области информационно-коммуникационных технологий, а также в области предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; основы организации работы по взаимодействию с государственными органами Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, основы организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности, нормативные документы по направлению деятельности.

II. В конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, указанных в пункте I настоящего объявления, могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям, при отсутствии ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

III. Для участия в конкурсе необходимо представить в Администрацию муниципального образования «Город Майкоп» следующие документы:

1) личное заявление на имя главы муниципального образования «Город Майкоп»;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме, с приложением фотографии;

3) документ, удостоверяющий личность и копию его (соответствующий документ предъявляется гражданином лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям (стаж работы, выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

5) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

IV. Необходимую для участия в конкурсе информацию, образец анкеты и формы справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера претенденты могут получить в отделе кадров Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по адресу: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 21, каб.338 (3 этаж).

V. Документы, указанные в пункте III, предъявляются гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Город Майкоп», не позднее 10 дней со дня опубликования настоящего объявления о проведении конкурса в газете «Майкопские новости», по адресу: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 21, каб.338 (3 этаж) по рабочим дням с 9-00 час до 13-00 час и с 14-00 час до 18-00 час (в пятницу – до 17-00 час).

Справки можно получить по телефону: 8(8772) 52-80-75.

VI. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

VII. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап включает в себя:

а) сообщение в средствах массовой информации об объявлении конкурса;

б) прием документов от граждан (муниципальных служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе;

в) проверку достоверности сведений, представленных участниками конкурса;

г) рассмотрение Аттестационной (конкурсной) комиссией документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, и подготовка заключения о возможности дальнейшего участия каждого из претендентов во втором этапе конкурса.

Первый этап конкурса проводится 29.07.2014 в 10-00 час. по адресу**:** г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 21, каб. № 303.

По результатам рассмотрения документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, Аттестационная (конкурсная) комиссия принимает решение о допуске граждан ко второму этапу конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы. Сообщение о допуске к участию во втором этапе конкурса или мотивированный отказ направляются кандидатам в письменном виде не позднее, чем за 7 дней до начала второго этапа конкурса, с указанием даты, времени и места его проведения.

VIII. Претендент не допускается ко второму этапу конкурса, если в результате рассмотрения документов Аттестационной (конкурсной) комиссией установлено наличие одного или нескольких из следующих оснований:

а) несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством к вакантной должности муниципальной службы;

б) наличие ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея о муниципальной службе;

в) при наличии отказа гражданина (муниципального служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений;

г) установление в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу.

Второй этап конкурса.

IX. Проведение конкурса заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Майкоп», их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

X. При проведении конкурса Аттестационная (конкурсная) комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур с использованием не противоречащих Федеральным законам, Законам Республики Адыгея и другим нормативным правовым актам, методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование.

XI. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

XII. Решение Аттестационной (конкурсной) комиссии принимается в отсутствие претендента и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы (в соответствии с заявлением претендента)либо отказа в этом. Претендент на замещение должности муниципальной службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XIII. По результатам конкурса издается распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Претендентам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

XIV. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Проект трудового договора:

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

**с муниципальным служащим**

**г. Майкоп « » \_\_\_\_\_2014г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование работодателя) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя, фамилия, имя, отчество), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и ФИО, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор, действующий с ХХХ 2014 года на неопределенный срок.

Стороны добровольно договорились о нижеследующем:

**1. Работодатель обязан:**

1.1. Принять Работника на работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структурное подразделение) Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее - Администрация) на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с классным чином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(классный чин)

1.2. Установить Работнику:

1.2.1. Должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

1.2.2. Оплату за присвоенный классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% должностного оклада.

1.2.3. Ежемесячную надбавку за особые условия муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% должностного оклада.

1.2.4. Ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %.должностного оклада.

1.2.5. Ежемесячное денежное поощрение в размере одного должностного оклада.

1.2.6. Единовременную выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин в год.

1.2.7. Ежегодную материальную помощь в размере одного должностного оклада и одной ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в год.

1.2.8. Премию по результатам работы ежемесячно в размере 25 % должностного оклада.

1.3. Предоставить работнику:

1.3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

1.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с законодательством.

1.3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы от 3 до 7 календарных дней в соответствии с законодательством.

1.3.4. Замену дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет денежной компенсацией по письменному заявлению работника в соответствии с законодательством.

1.3.5. Предоставить Работнику рабочее место с учетом его квалификации и занимаемой должности.

1.3.6. Предоставить Работнику социальные гарантии:

* социальное и медицинское страхование на условиях, установленных законодательством;
* оплату пособий по временной нетрудоспособности;
* на Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

**2. Работник обязан:**

2.1. Выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.1.1. Не разглашать сведения, являющиеся персональными данными работников и контрагентов Администрации муниципального образования «Город Майкоп», сведения, являющиеся персональными данными, полученными в ходе рабочего процесса от сторонних предприятий и организаций, и иную конфиденциальную информацию и сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными Работнику во время выполнения им должностных обязанностей.

2.1.2. Не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, указанные в п. 2.1.1., без соответствующего разрешения Работодателя.

2.1.3. Выполнять требования действующего законодательства, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности указанных в пункте 2.1.1. сведений.

2.1.4. В случае попытки посторонних лиц получить сведения, указанные в пункте 2.1.1., немедленно сообщить об этом руководителю (начальнику структурного подразделения).

2.1.5. Не использовать сведения, указанные в пункте 2.1.1., при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю.

2.1.6. Возместить причиненный Работодателю ущерб, если Работник виновен в разглашении сведений, указанных в пункте 2.1.1.

2.1.7. Незамедлительно сообщить руководителю (начальнику структурного подразделения) об утрате или недостаче носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений, указанных в пункте 2.1.1.

2.1.8. При прекращении работ все материальные носители, содержащие сведения, указанные в пункте 2.1.1 (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передать руководителю (начальнику структурного подразделения).

2.1.9. Использовать информационные ресурсы Работодателя и переданные Работодателем в распоряжение Работника технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения им должностных обязанностей.

2.1.10. Работодатель обязуется до начала выполнения должностных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите указанных в пункте 2.1.1. сведений, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя и нарушить данный трудовой договор.

2.1.11. Работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране указанных в пункте 2.1.1. сведений, к которым допускается Работник.

2.1.12. Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им информационных ресурсов Работодателя, а также использования им технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Работодателем для выполнения Работником договорных обязанностей.

2.1.13. Работодатель оставляет за собой право, но не принимает каких-либо обязательств контролировать использование Работником информационных ресурсов, технических средств обработки, хранения и передачи информации, а также соблюдения Работником мер по охране указанных в пункте 2.1.1. сведений.

2.1.14. Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, которые входят в противоречие с настоящим трудовым договором или которые ограничивают его договорную деятельность в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.1.15. Работнику известно, что разглашение указанных в пункте 2.1.1. сведений, ставших ему известными в период выполнения им должностных обязанностей, может повлечь гражданско-правовую, либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.2. В своей трудовой деятельности руководствоваться законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея, Уставом муниципального образования «Город Майкоп», Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями, постановлениями Главы муниципального образования «Город Майкоп», должностной инструкцией и другими обязательными для выполнения трудовых функций актами.

2.3. Принимать необходимые меры, обеспечивающие работу структурного подразделения на высоком качественном уровне.

2.4. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную, служебную тайну в соответствии с допуском.

2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя.

2.6. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Город Майкоп».

2.7. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Ежегодно предоставлять в установленном действующим законодательством порядке, сведения о полученных им доходах и об имуществе, принадлежащим ему на праве собственности, а также о своих расходах и расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

**3. Ограничения, связанные со службой в Администрации муниципального образования «Город Майкоп»:**

3.1. Работа по настоящему Договору является для Работника основным местом работы.

3.2. Работник не вправе оказывать содействия физическим или юридическим лицам с использованием служебного положения в осуществлении этими лицами предпринимательской деятельности и получать за это вознаграждение, услуги или льготы, заниматься предпринимательской деятельностью в органах управления хозяйствующих субъектов.

**4. Ответственность сторон:**

4.1. Работодатель:

4.1.1. За причиненный Работнику материальный ущерб и за вред, причиненный здоровью Работнику по вине Администрации, последняя возмещает ущерб с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации пределов и сроков.

4.2. Работник:

4.2.1. За недобросовестное исполнение должностных обязанностей, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.2. За ущерб, причиненный муниципальному образованию, Работник несет ответственность в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.3. За нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Город Майкоп» подлежит рассмотрению на заседании соответствующей комиссии по урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер административной и иной ответственности.

**5. Дополнительные условия**

5.1. Работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Начало ежедневной работы – 9.00 часов, время обеденного перерыва с 13.00 часов до 13 часов 48 минут, окончание рабочего дня – 18.00 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне выходного дня (в пятницу) – с 9.00 часов до 17.00 часов с перерывом с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

5.5. Работодатель имеет право:

5.5.1. Установить Работнику ненормированный рабочий день.

5.5.2. Односторонне уменьшить, либо приостановить выплату доплат и надбавок, перечисленных в пунктах 1.2.3. и 1.2.5 при некачественном выполнении Работником трудовых обязанностей.

**6. Изменение и прекращение трудового договора**

6.1. Изменение и дополнение в трудовой договор принимаются путем подписания сторонами дополнительного соглашения согласно статье 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Расторжение настоящего трудового договора осуществляется на основаниях и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

6.3. В связи с прекращением трудового договора Работнику предоставляются гарантии и выплачиваются все компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

**7. Заключительные положения**

7.1. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством о рассмотрении трудовых споров, конфликтов.

7.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует на неопределенный срок.

7.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон и в личном деле по месту работы.

**Подписи и адреса сторон:**

**РАБОТОДАТЕЛЬ: РАБОТНИК:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование работодателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.И. Дербин  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |  | Ф.И.О.  паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_200 г.  Отделом УВД г. Майкопа  Республики Адыгея.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |
|  |  |  |

Экземпляр трудового договора

получил(а): «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

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

(подпись)

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