|  |
| --- |
| Приложение № 2  к распоряжению Администрации муниципального образования «Город Майкоп»  от от *30.10.2017 № 2262-р* |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

(для размещения на официальном сайте Администрации)

О проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе

на замещение вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

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

1. **Начальник отдела кадров** Управления делами Администрации (старшая группа должностей).

**Квалификационные требования:**

1.1.высшее профессиональное образование по профилю деятельности структурного подразделения (по направлению государственное и муниципальное управление, управление персоналом, менеджмент, социальная работа, юриспруденция);

1.2. к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы - без предъявления требований к стажу работы;

1.3.к профессиональным знаниям: знание основных положений Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея о муниципальной службе; знание основных положений устава муниципального образования; знание трудового законодательства Российской Федерации; знание правил служебного распорядка; знание норм охраны труда и противопожарной защиты; знание правил делового этикета; основы организации руководства подразделением, знание документооборота и работы со служебной информацией, основ делопроизводства, инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования;

1.4.к профессиональным навыкам: владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; владение информационно-коммуникационными технологиями, включая использование возможностей межведомственного документооборота; умение организовать личный труд и планировать служебное время; владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма; владение официально-деловым стилем современного русского языка, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2. **Начальник общего отдела** Управления делами Администрации (старшая группа должностей).

**Квалификационные требования:**

2.1.высшее профессиональное образование по профилю деятельности структурного подразделения (по направлению государственное и муниципальное управление, управление персоналом, менеджмент, социальная работа, юриспруденция, компьютерные и информационные науки);

2.2. к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы - без предъявления требований к стажу работы;

2.3. к профессиональным знаниям: знание основных положений Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея о муниципальной службе; знание основных положений устава муниципального образования; знание трудового законодательства Российской Федерации; знание правил служебного распорядка; знание правил делового этикета; основы организации руководства подразделением, знание документооборота и работы со служебной информацией, основ делопроизводства, инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования;

2.4. к профессиональным навыкам: владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; владение информационно-коммуникационными технологиями, включая использование возможностей межведомственного документооборота; умение организовать личный труд и планировать служебное время; владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма; владение официально-деловым стилем современного русского языка, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

3. **Начальник отдел финансово-правового, методологического и информационного обеспечения** Финансового управления (старшая группа должностей).

**Квалификационные требования:**

3.1.высшее профессиональное образование по профилю деятельности структурного подразделения (по направлению государственное и муниципальное управление, менеджмент, финансы и кредит, экономика, юриспруденция, банковское дело, налоги и налогообложение, бухгалтерский учет, анализ и аудит);

3.2. к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы - без предъявления требований к стажу работы;

3.3. к профессиональным знаниям: знание основных положений Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея о муниципальной службе; знание основных положений устава муниципального образования; знание трудового законодательства Российской Федерации; знание правил служебного распорядка; знание правил делового этикета; основы организации руководства подразделением, знание документооборота и работы со служебной информацией, основ делопроизводства, инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования;

3.4. к профессиональным навыкам: владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; владение информационно-коммуникационными технологиями, включая использование возможностей межведомственного документооборота; умение организовать личный труд и планировать служебное время; владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма; владение официально-деловым стилем современного русского языка, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

4. **Главный специалист отдела по правовому обеспечению** Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (старшая группа должностей).

**Квалификационные требования:**

4.1. высшее профессиональное образование по профилю деятельности структурного подразделения (по направлению государственное и муниципальное управление, юриспруденция);

4.2. к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы - без предъявления требований к стажу работы;

4.3. к профессиональным знаниям: знание основных положений Конституции Российской Федерации и федерального законодательства о муниципальной службе, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея о муниципальной службе; знание основных положений устава муниципального образования; знание трудового законодательства Российской Федерации; знание правил служебного распорядка; знание правил делового этикета; основы организации руководства подразделением, знание документооборота и работы со служебной информацией, основ делопроизводства, инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования;

4.4. к профессиональным навыкам: владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; владение информационно-коммуникационными технологиями, включая использование возможностей межведомственного документооборота; умение организовать личный труд и планировать служебное время; владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма; владение официально-деловым стилем современного русского языка, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

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\*4;

3) документ, удостоверяющий личность и его копию (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).

IV. Документы, указанные в пункте III, предъявляются гражданином (муниципальным служащим), 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).

Конкурс состоится 16.11.2017 в 14-30 час. по адресу: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 21, Малый зал.

Справки можно получить по телефону: 8(8772) 52-63-19.

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

VI. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап включает в себя:

а) сообщение в средствах массовой информации об объявлении конкурса, его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса;

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

в) проверку достоверности сведений, представленных участниками конкурса.

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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного из участников победителем конкурса;

2) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) о признании конкурса несостоявшимся.

XI. 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.

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

По рекомендации конкурсной комиссии претенденты, не прошедшие конкурс, с их согласия могут быть включены работодателем в кадровый резерв.

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

XIII. 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.

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

**Приложение**

Главе муниципального образования

«Город Майкоп»

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

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать специальность)

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать почтовый индекс)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

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

[**\***](#sub_47)**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**\* Заявление оформляется в рукописном виде.**

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| ,1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество  то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации  (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,  отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | | | | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. | | | | | | |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

\*В анкете заполняются все графы, если нет информации, то писать «нет» или «не имею», не допускаются при заполнении анкеты прочерки, либо знаки «Z».

Проект трудового договора:

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

**с муниципальным служащим**

**г. Майкоп « » \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 20\_\_\_ 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 до 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 ненормированный служебный день 3 календарных дня 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)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | Ф.И.О.  паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_20 г.  кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |  |

Экземпляр трудового договора

получил(а): «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись)

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