

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЮЖНО-КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

694500, Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, тел./факс (424-55) 2-12-53, 2-12-10

E-mail: y-kurilsk@adm.sakhalin.ruwww*.*yuzhnokurilsk.ru

«Администрация МО «Южно-Курильский городской округ»

объявляет конкурс на замещение вакантной должности

Администрация МО «Южно-Курильский городской округ» объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы **ведущего специалиста 3 разряда департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Южно-Курильский городской округ»**.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе:

1) должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

 - иметь высшее образование (в т.ч. бакалавриат) без предъявления требований к стажу;

- обладать навыками: подготовки проектов правовых актов, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимой для исполнения должностных обязанностей, владения необходимым программным обеспечением, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, владения приемами межличностных отношений;

- умением работать с большим объемом информации и служебными документами, систематизировать полученную информацию;

- знать и уметь применять Конституцию Российской Федерации; федеральные законы и законы Сахалинской области, федеральные законы; указы Президента РФ о противодействии коррупции; Гражданский кодекс Российский Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; Положение о муниципальном жилищном контроле на территории МО «Южно-Курильский городской округ»; Устав МО «Южно-Курильский городской округ» и иные нормативные правовые акты МО «Южно-Курильский городской округ» по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления; структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; законодательство Российской Федерации, регулирующее вопросы прохождения муниципальной службы; основы делопроизводства; порядок работы со служебной информацией; правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

- иметь специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются соответствующим документом.

2) должен быть в возрасте не моложе 18 лет и не старше 65 лет.

3) должен соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4) представляет следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии 4×6;

- паспорт;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

* документы об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания;
* копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе.

**Формы документов размещены на официальном сайте администрации МО http://www.yuzhnokurilsk.ru, блок «Администрация», раздел «КОНКУРСЫ».**

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется до 03 мая 2023 года по адресу: Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина. 1, кабинет № 13, понедельник-четверг с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 13:00. Документы представляются лично или посредством направления по почте.

Телефон для справок: 8 (42455) 21306 Чернец Елена Васильевна.

Конкурс будет проводиться 05 мая 2023 года в 11:00 по адресу: Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, кабинет № 20 в форме оценки кандидатов на основании представленных документов, а также по результатам индивидуального собеседования.

Приложение № 1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста 3 разряда департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Южно-Курильский городской округ»

(муниципальный жилищный инспектор)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
	1. Ведущий специалист 3 разряда департамента ТЭК и ЖКХ МО «Южно-Курильский городской округ» (далее - ведущий специалист 3 разряда) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты», включенной в Реестр муниципальных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления МО «Южно-Курильский городской округ».
	2. Ведущий специалист 3 разряда назначается и освобождается от должности распоряжением администрации МО «Южно-Курильский городской округ».
	3. Ведущий специалист 3 разряда подчиняется мэру МО, вице-мэру МО «Южно-Курильский городской округ» по вопросам жизнеобеспечения населения и строительства (далее – вице-мэр МО) и директору департамента.
	4. Ведущий специалист 3 разряда является должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля.
	5. В своей деятельности ведущий специалист 3 разряда руководствуется:
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом и законом Сахалинской области о муниципальной службе;
* Федеральным законом, Указами Президента РФ о противодействии коррупции;
* Гражданским кодексом Российский Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом о порядке рассмотрения обращений граждан;
* Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
* Уставом муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»;
* положением о муниципальном жилищном контроле на территории МО «Южно-Курильский городской округ»;
* Положением о департаменте топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО;
* формами и методами работы с обращениями граждан;
* настоящей должностной инструкцией;
* регламентом работы администрации МО;
* правилами внутреннего трудового распорядка администрации МО;
* законодательством об административных правонарушениях;
* Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО «Южно-Курильский городской округ».
	1. В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения в соответствии с изменениями действующего законодательства, различных методических требований, и других нормативных правовых актов.
1. **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

Ведущий специалист 3 разряда должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- иметь высшее образование, без предъявления требования к стажу.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Ведущий специалист 3 разряда обязан:

* 1. соблюдать установленные в администрации МО правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
	2. выполнять отдельные служебные поручения вице-мэра, директора департамента;
	3. при исполнении должностных обязанностей руководствоваться законодательством РФ, нормативными правовыми актами Сахалинской области и органов местного самоуправления МО «Южно-Курильский городской округ»;
	4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
	5. 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;
	6. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
	7. осуществлять полномочия по муниципальному жилищному контролю, в том числе:
* составлять ежегодный план проведения проверок и согласовывать его с органами прокуратуры;
* проводить проверки за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;
* осуществлять подготовку распоряжений о проведении плановой/внеплановой выездной/документарной проверки;
* осуществлять плановую/внеплановую выездную/документарную проверку в отношении юридических лиц индивидуальных предпринимателей;
* осуществлять внеплановые выездные/документарные проверки в отношении физических лиц;
* осуществлять контроль за соблюдением требований по использованию и сохранности муниципального жилого фонда;
* предупреждать, выявлять и пресекать нарушения законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилого фонда;
* участвовать в комиссиях по обследованию жилого фонда;
* осуществлять подготовку актов по результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
* осуществлять подготовку предписаний на устранение нарушений, выявленных в результате проведения проверки, контроль за их исполнением;
* готовить обзорные статьи о муниципальном жилищном контроле на территории МО «Южно-Курильский городской округ» для опубликования в общественно-политической газете «На рубеже» и на официальном сайте администрации МО;
* готовить необходимые документы и участвовать в судебных заседаниях, в случае обжалования действий (бездействий) органа муниципального контроля;
* готовить проекты ответов на запросы прокуратуры Южно-Курильского района, органов исполнительной власти по вопросам муниципального жилищного контроля;
* осуществлять сбор данных, составлять ежемесячную отчетность;
* рассматривать обращения по вопросам, связанным с использованием, обследованию и сохранностью жилищного фонда;
* представлять интересы Департамента на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах;
* осуществлять иные полномочия при осуществлении муниципального жилищного контроля, предусмотренные нормативно правовыми актами.
	1. Обеспечивать сбор и подготовку документации по организации и проведению в установленном законом порядке конкурсов по отбору управляющей организации на управление многоквартирными жилыми домами.
	2. Участвовать в работах комиссий департамента, администрации МО «Южно-Курильский городской округ» по вопросам деятельности департамента.
	3. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, представлять сведения о своих доходах и о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера решением Собрания МО «Южно-Курильский городской округ».
	4. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.
	5. Уведомлять в письменной форме директора департамента о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
	6. Уведомлять директора департамента, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
	7. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.
1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА.**

Ведущий специалист 3 разряда имеет право:

* распоряжаться вверенными ему материальными техническими средствами в пределах своей компетенции;
* не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения;
* знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
* участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых должностных обязанностей;
* осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений администрации МО в пределах своей компетенции;
* запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
* выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
* составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
* направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
* обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;
* на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
* на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
* привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений администрации МО к решению вопросов, возложенных на него в рамках должностных инструкций

Муниципальный служащий вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, обоснование неправомерности данного поручения в письменной форме, 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.

 **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Ведущий специалист 3 разряда несет ответственность в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией и иными правовыми актами администрации МО;
* за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* за разглашение сведений и персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей;
* за несвоевременное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей за исключением незаконных;
* за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка администрации МО.

На период отсутствия (отпуска, болезни, командировки и т.д.) ведущего специалиста 3 разряда департамента исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначаемое распоряжением администрации МО.

Приложение № 2

Трудовой договор с муниципальным служащим № \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Южно-Курильск \_\_\_\_\_2023

Администрация МО «Южно-Курильский городской округ» в лице мэра МО Гомилевского Павла Витальевича, действующего на основании Устава МО «Южно-Курильский городской округ», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (-ка) Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый (-ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в администрацию МО «Южно-Курильский городской округ» и назначается на должность **ведущего специалиста 3 разряда департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Южно-Курильский городской округ».**

1.2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности ведущего специалиста 3 разряда департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Южно-Курильский городской округ» в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.4 Местом работы Муниципального служащего является Администрация МО «Южно-Курильский городской округ». Адрес: Сахалинская область, Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д. 1.

1.5. Трудовой договор заключается **на неопределенный срок.**

1.6. Дата начала работы: **\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.**

1.7. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего **основной работой**.

1.8. При поступлении на муниципальную службу не устанавливается срок испытания.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

7) защиту своих персональных данных;

8) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**2.3. Муниципальный служащий обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав МО «Южно-Курильский городской округ» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации МО «Южно-Курильский городской округ», должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, Кодекс этики муниципального служащего администрации МО «Южно-Курильский городской округ»;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»

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

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

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

**3.2. Работодатель обязан:**

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

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

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

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

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

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

7) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

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

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание:

- должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 7 236 рублей в месяц;

- коэффициент районного регулирования – 2,0;

- \_\_\_\_\_\_% надбавок за работу в районе Крайнего Севера;

- ежемесячное денежное поощрение в размере 3 должностных оклада;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – 75% должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе – \_\_\_% должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за классный чин муниципальной службы (при наличии) - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

4.2. К денежному содержанию могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, других выплат осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных **Положением о денежном содержании и отпусках лиц, замещающих должности муниципальной службы МО "Южно-Курильский городской округ",** в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Социальное страхование

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

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) Продолжительностью 40 часов (36 часов для женщин) еженедельной работы. Ненормированный характер работы – согласно правилам внутреннего трудового распорядка администрации МО. Оплата пропорционально отработанному времени.

 6.2. Муниципальному служащему предоставляются ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска:

**- основной** 30 календарных дней;

**- дополнительный** 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера;

**- дополнительный за выслугу лет** –

при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

при стаже муниципальной службы от пяти до 10 лет - пять календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - семь календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

 - **за ненормированный рабочий день –** 3 календарных дня.

7. Иные условия трудового договора

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

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

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

8. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ | РАБОТОДАТЕЛЬАдминистрация муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование)ИНН/КПП 6518001607/651801001ОГРН 1036506400424 |

 Мэр МО П.В. Гомилевский

Исп.: Е.В.Чернец 8(42455)21497