



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 19.09. 2020 № 337-р

О проведении конкурса о включении в кадровый резерв на  
муниципальной службе в Администрации Колыванского района  
Новосибирской области

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Колыванского района Новосибирской области, утвержденным постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 16.09.2020 № 570-а «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Колыванского района Новосибирской области», Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Колыванском районе, утвержденным решением Сессии совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 05.08.2008 № 234 «О принятии Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Колыванском районе».

1. Объявить конкурс о включении в кадровый резерв на муниципальной службе в Администрации Колыванского района Новосибирской области.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.):

- 1) организовать проведение конкурса;
- 2) направить на опубликование настоящее распоряжение и объявление о проведении конкурса о включение в кадровый резерв на муниципальной службе в Администрации Колыванского района Новосибирской области следующие должности муниципальной службы:

а) первый заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области;

б) заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области;

в) заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области;

г) заместитель Главы Администрации Колыванского района – начальник Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;

д) Управляющий делами Администрации Колыванского района Новосибирской области;



е) начальник Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;

ж) начальник Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;

з) начальник Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;

и) заместитель начальника Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;

к) заместитель начальника Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;

л) заместитель начальника Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;

м) начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Колыванского района Новосибирской области;

н) начальник Отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области;

о) начальник Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области;

п) начальник Отдела по опеке и попечительству Администрации Колыванского района Новосибирской области;

р) начальник Отдела социального обслуживания населения Колыванского района Администрации Колыванского района Новосибирской области;

с) начальник Отдела архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области;

т) начальник Отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Колыванского района Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов



Объявление  
о проведении конкурса о включении в кадровый резерв на  
муниципальной службе в Администрации Колыванского района  
Новосибирской области

1. Администрация Колыванского района Новосибирской области объявляет конкурс о включении в кадровый резерв на муниципальной службе в Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – кадровый резерв) на следующие должности муниципальной службы:

- 1) первый заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 2) заместитель Главы Администрации Колыванского района Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 3) заместитель Главы Администрации Колыванского района Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 4) заместитель Главы Администрации Колыванского района – начальник Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 5) Управляющий делами Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 6) начальник Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 7) начальник Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 8) начальник Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 9) заместитель начальника Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 10) заместитель начальника Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 11) заместитель начальника Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 12) начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 13) начальник Отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 14) начальник Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 15) начальник Отдела по опеке и попечительству Администрации Колыванского района Новосибирской области;



16) начальник Отдела социального обслуживания населения Колыванского района Администрации Колыванского района Новосибирской области;

17) начальник Отдела архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области;

18) начальник Отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Колыванского района Новосибирской области.

2. К кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы:

1) Глава Колыванского района Новосибирской области;

2) первый заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области;

3) заместитель Главы Администрации Колыванского района Администрации Колыванского района Новосибирской области;

4) заместитель Главы Администрации Колыванского района Администрации Колыванского района Новосибирской области;

5) заместитель Главы Администрации Колыванского района – начальник Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;

6) Управляющий делами Администрации Колыванского района Новосибирской области;

7) начальник Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;

8) начальник Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;

9) начальник Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;

10) заместитель начальника Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;

11) заместитель начальника Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;

12) заместитель начальника Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;  
предъявляются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет;

3) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

4) знание основ: Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской



Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

5) наличие навыков работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет», работы в информационно – правовых системах.

6) Наличие навыков руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, соблюдать этику делового общения.

3. Прием документов осуществляется по адресу: Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, 79, кабинет 3.

4. Контактное лицо: Михеева Анна Юрьевна главный специалист по кадрам Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Телефон: 8 (383 52) 52 878.

6. Официальный сайт Администрации Колыванского района Новосибирской области: kolivan.nso.ru.

### Первый этап конкурса

7. Начало приема документов для участия в конкурсе 29.09.2020 года, окончание – 19.10.2020.

8. Документы принимаются ежедневно с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу до 16 часов 30 минут, кроме субботы и воскресенья, обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

9. Для участия в конкурсе граждан Российской Федерации представляет следующие документы:

1) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;



3) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытию на конкурс);

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, удостоверенные нотариально или кадровой службой по месту работы:

а) о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

б) трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

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

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

10. Кандидат может по своему усмотрению предоставить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

11. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

## Второй этап конкурса

12. Собеседование (интервью) с целью выявления профессиональных личностных качеств кандидата.

13. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса (заседание конкурсной комиссии) 17.11.2020 года по адресу: Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, 79.

Главе Колыванского района  
Новосибирской области  
Е.Г. Артюхову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний)

### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв на муниципальной службе в Администрации Колыванского района Новосибирской области на должность \_\_\_\_\_

С прохождением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую тайну, согласен (на).

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи)

**Заключение**  
**медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,**  
**препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению**  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)
2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования \*, куда представляется Заключение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)
4. Пол (мужской/женский)\* \_\_\_\_\_
5. Дата рождения \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
7. Заключение  
Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

_____ (должность врача, выдавшего заключение)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
Главный врач учреждения здравоохранения	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

М.П.

\* Нужно подчеркнуть.



УТВЕРЖДЕНА

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,  
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,  
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,  
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

**АНКЕТА**

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)	

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.).

[illegible][illegible]



с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) \_\_\_\_\_

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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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)



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_/\_\_\_\_  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ О ПОСТУПЛЕНИИ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
СЛУЖБУ И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

р.п. Колывань  
(место заключения договора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы Колыванского района Новосибирской области Артюхова Евгения Геннадьевича, действующий от имени муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на основании Устава Колыванского района Новосибирской области и граждан Российской Федерации (ФИО полностью) именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, правовыми актами муниципального образования.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности на должности (наименование должности и наименование структурного подразделения) Администрации Колыванского района Новосибирской области в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации Колыванского района Новосибирской области, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области о муниципальной службе, правовыми актами муниципального образования и настоящим трудовым договором.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к (высшей/главной/ведущей) группе должностей муниципальной службы.

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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



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

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Колыванского района Новосибирской области;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Колыванского района Новосибирской области;

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) (если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

## 2.2. Муниципальный служащий обязуется:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Новосибирской области, устав Колыванского района и иные муниципальные правовые акты Колыванского района Новосибирской области и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

соблюдать установленные в администрации Колыванского района Новосибирской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

представлять в установленном порядке достоверные и полные сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о



приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством о муниципальной службе;

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

не исполнять данное ему неправомерное поручение.

соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Колыванского района Новосибирской области, утвержденного Постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 14.06.2011 № 491 (далее - Кодекс). За невыполнение или ненадлежащее исполнение положений Кодекса Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством России.

Муниципальный служащий несет также и иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.1 Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

требовать от муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу Администрации Колыванского района Новосибирской области и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом РФ.

Представитель нанимателя (работодатель) также имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить муниципальному служащему:

организационно-технические условия работы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

социальные гарантии, установленные федеральными, областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

обязательное социальное страхование в порядке, установленном Федеральными законами.

Представитель нанимателя (работодатель) также несет и иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

### 4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты):

4.1.1. Должностной оклад устанавливается Муниципальному служащему в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

4.1.2. Муниципальному служащему производятся дополнительные выплаты:



ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада,

4.1.3.ежемесячная надбавка за выслугу лет;

4.1.4.ежемесячное денежное поощрение от 1,5 до 3,05 должностных окладов, конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается муниципальным правовым актом Главы Колыванского района Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством;

4.1.5.премия за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемых в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами.

4.1.6.ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

4.1.7.единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

4.1.8.материальная помощь в пределах одного должностного оклада в год в порядке, устанавливаемом муниципальными нормативными правовыми актами;

4.1.9.доплата за работу с документами, составляющими государственную тайну в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством (в случае, когда в должностные обязанности муниципального служащего входит работа со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну).

На должностной оклад и дополнительные выплаты начисляется районный коэффициент в размере 25 процентов.

Выплата денежного содержания производится 09 и 24 числа каждого месяца путем перечисления на его счет в банке.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается:  
ненормированный рабочий день / нормальная продолжительность рабочего времени

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:  
ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»;

## 6. Срок действия трудового договора

6.1 Трудовой договор заключается:  
на неопределённый срок, с испытательным сроком три месяца

## 7. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора.

Прекращение трудового договора.

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов.

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в



письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

7.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

## 8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя  
Администрация Колыванского района  
633162, Новосибирская область,  
р.п. Колывань, ул.Ленина, 79  
ИНН 5424400202

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_,  
Проживающая по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспорт номер \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Место регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Страховое св-во \_\_\_\_\_

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_  
Е.Г. Артюхов.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

С локальными актами Администрации Колыванского района ознакомлен(а) до подписания трудового договора « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Второй экземпляр трудового договора получил(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц  
сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",  
на которых государственным гражданским служащим или муниципальным  
служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим  
на замещение должности государственной гражданской службы  
Российской Федерации или муниципальной службы, размещались  
общедоступная информация, а также данные,  
позволяющие его идентифицировать

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

\_\_\_\_\_,  
должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,  
или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.  
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации,  
а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

№ пп	Адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
1	
2	
3	
4	
5	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина  
Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской  
службы Российской Федерации или муниципальной службы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)