

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 10.11.2009г.

г. Тайшет

№ 316

Об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тайшетского городского поселения

В целях обеспечения равного доступа к муниципальной службе в Тайшетском муниципальном образовании «Тайшетское городское поселение», оценки профессионального уровня претендентов на замещение должностей муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, формирования высококвалифицированного состава муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения, руководствуясь ст.17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, ст. 31 закона Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" от 15.10.2007г. № 88-оз, Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», Положением «О муниципальной службе в Тайшетском муниципальном образовании «Тайшетское городское поселение», утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 27.01.2006г. № 38 (в редакции решения Думы от 21.11.2007г. № 252), Положением о конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Тайшетском муниципальном образовании «Тайшетское городское поселение», утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 24.10.2008г. № 73,

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тайшетского городского поселения:

1.1. Должность начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства;

1.2. Должность начальника отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству.

2. Утвердить текст сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тайшетского городского поселения (приложение №1).

3. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тайшетского городского поселения (конкурсной комиссии), (приложение №2).

4. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д.:

4.1. Провести необходимые организационно-подготовительные мероприятия, связанные с проведением конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тайшетского городского поселения.

4.2. Обеспечить опубликование сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тайшетского городского поселения в газетах «Бирюсинская новь», «Вестник Тайшетского городского поселения» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации ([www.vlasti.taishet.ru](http://www.vlasti.taishet.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Гаеву Н.Ф.

Глава Тайшетского  
городского поселения

А.М.Заика

## С О О Б Щ Е Н И Е

об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы  
в администрации Тайшетского городского поселения

**1. Администрация Тайшетского городского поселения объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тайшетского городского поселения (далее - должность муниципальной службы):**

**Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства.**

**Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы:**

- 1) наличие высшего профессионального образования;
- 2) стаж муниципальной службы (государственной службы) на старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
- 3) профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
  - а) знание Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральных законов, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; отраслевого законодательства, соответствующего направлению деятельности, Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» и иных муниципальных правовых актов;
  - б) опыт работы в условиях действующего законодательства;
  - в) умение анализировать, обобщать информацию и представлять результаты;
  - г) навыки работы со служебными документами, подготовки делового письма;
  - д) уверенное пользование компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением.

**Начальник отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству**

**Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы:**

- 1) наличие высшего профессионального образования по направлению «Архитектура и строительство»;
- 2) стаж муниципальной службы (государственной службы) на старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
- 3) профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
  - а) знание Конституции Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, федеральных законов, законов Иркутской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; отраслевого законодательства, соответствующего направлению деятельности, Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» и иных муниципальных правовых актов;
  - б) опыт работы в условиях действующего законодательства;
  - в) умение анализировать, обобщать информацию и представлять результаты;
  - г) навыки работы со служебными документами, владение деловым стилем письма;
  - д) уверенное пользование компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением.

**2. Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

- 1) личное заявление об участии в конкурсе по установленной форме;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии 3х4;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);
- 7) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 8) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям к муниципальной должности, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

### **3. Место и время приема документов:**

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме по адресу: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, (каб. 6), с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Документы должны быть поданы не позднее **16-00 часов 10 декабря 2009 г.**

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

**4. Дата и место проведения конкурса: 25 декабря 2009г., 09-00 часов, г. Тайшет, ул.Свободы, 4-4а.** Форма конкурса определяется конкурсной комиссией.

Проект трудового договора, формы заявления и анкеты, перечень ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы опубликованы в газете «Вестник Тайшетского городского поселения» № 29 от 11 ноября 2009 г. и размещены на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения ([www.vlasti.taishet.ru](http://www.vlasti.taishet.ru)) в разделе «Администрация города. «Муниципальная служба». Дополнительную информацию можно узнать по телефонам: 2-01-71, 2-04-45.

**СОСТАВ**

комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тайшетского городского поселения  
(конкурсной комиссии)

Председатель конкурсной комиссии	Заика Александр Михайлович, глава Тайшетского городского поселения;
Заместитель председателя	Необъявляющий Сергей Леонидович, первый заместитель главы Тайшетского городского поселения;
Секретарь	Бычкова Валентина Дмитриевна, начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству;
Члены комиссии:	Гаева Нина Филипповна, руководитель аппарата администрации Тайшетского городского поселения;
	Колесник Оксана Николаевна, начальник отдела по правовой работе;
	Минаутова Лариса Валентиновна, начальник отдела экономики;
	Витрук Ольга Андреевна, начальник финансового отдела

Руководитель аппарата администрации  
Тайшетского городского поселения

Н.Ф.Гаева

Приложение  
к сообщению об объявлении  
конкурса на замещение вакантных  
должностей муниципальной  
службы в администрации  
Тайшетского городского поселения,  
утвержденному распоряжением администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 10.11. 2009 года № 316

**Проект трудового договора  
с муниципальным служащим администрации  
Тайшетского городского поселения  
от « » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_**

г.Тайшет

дата

Администрация Тайшетского городского поселения, в лице главы Тайшетского городского поселения Заика Александра Михайловича, действующего на основании Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

именуемый - (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области», Законом Иркутской области «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Положением «О муниципальной службе в Тайшетском муниципальном образовании «Тайшетское городское поселение», утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 27.01.2006г. № 38, постановлением главы Тайшетского городского поселения от 29.12.2007г. № 833 «Об утверждении перечня наименований должностей муниципальной службы администрации Тайшетского городского поселения», Положением «Об оплате труда муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения», утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 26.12.2007г. № 16, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. \_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

назначается на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

администрации Тайшетского городского поселения для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

1.2. Договор является договором по основной работе.

1.3. Договор заключается с « » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. на неопределенный срок.

### **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

2.2. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей с

« » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. *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 действующим 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 Тайшетского городского поселения;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета Тайшетского городского поселения;
- 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 действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы Тайшетского городского поселения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципальному служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение». Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

### 3.3. *Муниципальный служащий обязан:*

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, устав Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения 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 Тайшетского городского поселения 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 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- сообщать главе Тайшетского городского поселения 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 Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами;
- сообщать главе Тайшетского городского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- уведомлять главу Тайшетского городского поселения в порядке, установленном муниципальным правовым актом, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности об уведомлении, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 3.4. *Муниципальный служащий не вправе:*

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- замещать должность муниципальной службы в случае:
  - избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Иркутской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;
  - избрания или назначения на должность муниципальной службы;
  - избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Тайшетского городского поселения;
  - заниматься предпринимательской деятельностью;
  - быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации Тайшетского городского поселения, в которых он замещает должность муниципальной

службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию Тайшетского городского поселения, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации Тайшетского городского поселения с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы Тайшетского городского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения главы Тайшетского городского поселения оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6. Работодатель обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие качественное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей;
- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- ознакомить с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;
- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами;
- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;
- в случае расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата администрации Тайшетского городского поселения, предоставлять муниципальному служащему льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

3.7. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручений, являющегося, по мнению муниципального служащего непропорциональным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих области и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- районный коэффициент в размере 30% и надбавка к заработной плате в размере 30% за работу в южных районах Иркутской области.
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4.2. Муниципальному служащему заработная плата перечисляется на указанный им счет в банке на условия оплаты за годовое обслуживание счета карты. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца. 15 числа каждого месяца муниципальному служащему производится выплата заработной платы за 1 половину месяца (аванс) в размере 40% заработной платы без учета выплаты ежемесячного денежного поощрения и премий по результатам работы.

#### **5. ОТПУСК**

5.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 15 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.2. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

6.3. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью».

6.4. Трудовой договор составлен в трех экземплярах (1- экземпляр хранится в личном деле, 2-ой в отделе исполнения сметы расходов администрации Тайшетского городского поселения, 3-ий у муниципального служащего) имеющих одинаковую юридическую силу и считается действующим при наличии подписей сторон.

### **АДРЕСА СТОРОН:**

г.Тайшет, ул.Свободы,4-4а  
администрация Тайшетского  
городского поселения

Данные Муниципального служащего

### **ПОДПИСИ СТОРОН:**

Администрация Тайшетского  
городского поселения  
Глава Тайшетского городского поселения

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_ А.М.Заика  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
(подпись)