



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.06.2021

№ 66-р/2021

ст-ца Каневская

**О конкурсе на замещение вакантной должности начальника
отдела по физической культуре и спорту администрации
муниципального образования Каневской район**

В целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе, в соответствии со статьей 15 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ и Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании Каневской район, утвержденным решением Совета муниципального образования Каневской район от 27 ноября 2013 года № 303 «Об утверждении Положения» (с изменениями от 12 февраля 2014 года № 323, от 29 мая 2014 года № 349 и 29 июля 2020 года № 432):

1. Провести 8 июля 2021 года конкурс на замещение вакантной должности начальника отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Каневской район.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии администрации муниципального образования Каневской район (приложение № 1).

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) до 18 июня 2021 года разместить в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о проведении конкурса (приложение № 2) и форму типового трудового договора (приложение № 3).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
Каневской район

от 11.06.2024 № 66-р

СОСТАВ
конкурсной комиссии
администрации муниципального образования Каневской район

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тыщенко
Елена Ивановна | - первый заместитель главы муниципального образования Каневской район, председатель комиссии. |
| Святная
Марина Анатольевна | - заместитель управляющего делами, начальник отдела по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской район, заместитель председателя комиссии. |
| Литовка
Ирина Викторовна | - заместитель начальника отдела по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской район, секретарь комиссии. |
| Гончаров
Сергей Павлович | - начальник юридического отдела администрации муниципального образования Каневской район, член комиссии. |
| Бежко
Александр Владимирович | - заместитель главы муниципального образования Каневской район, член комиссии. |

Заместитель управляющего делами,
начальник отдела по организационно-
кадровой работе управления делами
администрации муниципального
образования Каневской район



М.А. Святная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению администрации
муниципального образования
Каневской район

от 11.06.2021 № 66-р

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника
отдела по физической культуре и спорту администрации
муниципального образования Каневской район

Администрация муниципального образования Каневской район объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальника отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Каневской район.

Конкурс состоится 8 июля 2021 года в 15 часов в комнате № 32 администрации муниципального образования Каневской район.

Перечень документов, подаваемых претендентами:

- 1) заявление на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

ципальную службу, а также об имуществе и обязательствах имущественного характера и по состоянию на 1-ое число месяца, предшествующего поступлению на муниципальную службу, в том числе, на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;

11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Требования к кандидатам:

1. Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим направлениям: «Физическая культура и спорт», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Государственное и муниципальное управление» или другие направления (специальности) по профилю деятельности отдела по физической культуре и спорту.

2. Минимальный стаж муниципальной службы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Расширенный уровень знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий.

Заявки на участие в конкурсе принимаются до 7 июля 2021 года в отделе по организационно-кадровой работе управления делами администрации района. Адрес: ст. Каневская, ул. Горького, 60 (комната 64).

Телефоны для справок 7-44-07, 7-20-07.

Заместитель управляющего делами,
начальник отдела по организационно-
кадровой работе управления делами
администрации муниципального
образования Каневской район



М.А. Святная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению администрации
муниципального образования
Каневской район

от 11.06.2024 № 66-п

ТИПОВОЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

ст. Каневская _____ 20__ года

_____ (наименование организации) _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____, действующий(ая) в своих интересах и от своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и связанные с ними отношения между «Работодателем» и «Муниципальным служащим».

1.2. Гражданин(ка) Российской Федерации _____ назначается на должность муниципальной службы Каневского района — _____ с возложением исполнения обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. «Муниципальный служащий» приступает к исполнению трудовых обязанностей _____ 20__ года.

1.4. Место работы: _____.

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. На «Стороны» настоящего трудового договора распространяется действие законодательства о труде Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

II. Права и обязанности «Муниципального служащего»

2.1. Права «Муниципального служащего» регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

2.2. Обязанности «Муниципального служащего» регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 10 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

III. Права и обязанности «Работодателя»

3.1. Права «Работодателя» регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Обязанности «Работодателя»:

а) обязанности «Работодателя» регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) в трехдневный срок со дня подписания настоящего трудового договора издать распоряжение (приказ) о назначении «Муниципального служащего» на указанную выше должность и объявить его «Муниципальному служащему» под расписку, а также внести соответствующую запись в трудовую книжку «Муниципального служащего».

IV. Оплата труда «Муниципального служащего»

4.1. «Муниципальному служащему» устанавливается должностной оклад по занимаемой должности _____ в размере _____ руб., а также производятся следующие дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

3) ежемесячное денежное поощрение, размеры которого определяются «Работодателем»;

4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2. «Муниципальному служащему» по решению «Работодателя» могут выплачиваться:

- премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты, которых определяется «Работодателем»;

- материальная помощь.

V. Условия труда «Муниципального служащего»

5.1. Условия труда «Муниципального служащего», определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами Краснодарского края, нор-

мативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулируемыми трудовые и связанные с ними отношения муниципальных служащих Каневского района, а также коллективным договором.

5.2. Условия труда на рабочем месте должны соответствовать требованиям действующего законодательства в сфере охраны труда.

VI. Режим рабочего времени

6.1. Режим рабочего времени «Муниципального служащего» (в том числе: время начала и окончания работы, время перерывов в работе и др.) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

6.2. «Муниципальному служащему» устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а также ненормированный рабочий день.

VII. Время отдыха

7.1. «Муниципальному служащему» устанавливается:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии со статьей 19 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены по соглашению «Сторон» и оформляются письменным дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего трудового договора, либо распоряжением (приказом) «Работодателя», с которым «Муниципальный служащий» ознакомлен под подпись и не имеет возражений.

8.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, а также статьей 17 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

IX. Ответственность «Сторон»

9.1. При несоблюдении условий настоящего трудового договора и нарушении требований законодательства Российской Федерации о труде «Стороны» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

X. Прочие условия

10.1. В целях проверки соответствия «Муниципального служащего» поручаемой работе, ему устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца(ев).

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий трудовой договор с «Муниципальным служащим» в установленном порядке.

10.2. «Муниципальный служащий» согласен с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 11, 12 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе.

10.4. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего трудового договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания «Сторонами».

10.6. «Муниципальный служащий» обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, установленного в пункте 1.3. трудового договора.

10.7. Настоящий трудовой договор подписан _____ (дата) _____ в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из «Сторон».

XI. Адреса, реквизиты и подписи «Сторон»:

«Работодатель»

«Муниципальный служащий»

Заместитель управляющего делами,
начальник отдела по организационно-
кадровой работе управления делами
администрации муниципального
образования Каневской район



М.А. Святная