

4 КУРСАВСКИЕ ВЕСТИ

9.3. Заработная плата, включая премии, надбавки и иные дополнительные выплаты выплачивается два раза в месяц не позднее 19 и 5 числа каждого месяца в пропорциях, определенных Работодателем. Заработная плата, включая премии, надбавки и иные дополнительные выплаты по письменному заявлению работника может быть зачислена ему на его лицевой счет в банке, на пластиковую(микропроцессорную) карту или получена за него третьим лицом, имеющим доверенность от Работника. Работодатель вправе удерживать суммы из заработной платы Работника при причинении администрацией материального ущерба, а также проводить служебные разбирательства, материалы по которым направлять в органы внутренних дел для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности. 9.4. Работодатель вправе увеличить должностной оклад, указанный в п.9.1 настоящего договора, в одностороннем порядке. При этом работник считается согласным с новым должностным окладом, ознакомившись с соответствующими изменениями либо новым штатным расписанием.

10. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
10.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора, за исключением отдельных положений настоящего договора, предусматривающих односторонний порядок изменения договора.

10.2. Трудовой договор подлежит расторжению по инициативе Работника в случаях, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

10.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в Трудовом кодексе Российской Федерации, настоящем договоре.

10.4. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, настоящий трудовой договор с Работником может быть прекращен или расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

"достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

"прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

"несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 настоящего Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" № 25-ФЗ от 02.03.2007 г.

10.5.В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе Работодателя Работнику предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

10.6.При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм, а также выдача трудовой книжки осуществляется в день увольнения Работника.

10.7. При условии прекращения трудового договора (по уважительным причинам) наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством и условиями настоящего трудового договора, по распоряжению Работодателя Работнику может быть выплачено также единовременное пособие в размере, установленном Работодателем в своем локальном акте.

11. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

11.1. Все материалы, документы, созданные с участием Работника и по заданиям Работодателя являются собственностью Администрации.

11.2. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.

11.3. Стороны несут ответственность за невыполнение обязанностей по настоящему трудовому договору в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Споры и разногласия, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора - в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: первый находится у Работника, второй - в кадровой службе администрации муниципального образования Курсавский сельсовет. Отметка о получении Работником копии настоящего договора делается в виде его подписи в настоящем договоре.

11.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных, социальных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация муниципального образования Курсавский сельсовет Андроповского района	Работник _____ Дата рождения: _____ Адрес проживания: _____
--	---

Издание "Курсавские Вести" является официальным печатным органом муниципального образования Курсавский сельсовет. Главным редактором Т.Н. Дегтярева. Компьютерная верстка газеты: Ю.П. Гаспарян.
Газета зарегистрирована Управлением Росохранкультуры по ЮФО (г. Ростов-на-Дону). Свидетельство о регистрации ПИ №ФС 10-6696.
Адрес редакции: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 43 "а", администрация МО Курсавский сельсовет. Телефоны: 6-22-75; 6-22-74. Ответственность за достоверность информации несет издатель.
Отпечатано в ЗАО "Невинномысская городская типография", г. Невинномысск, улица Первомайская, 66 а, тел.: 3-41-40. Печать офсетная. Объем 1 л. Формат - А3. Тираж 150 экз. Подписано в печать 18.05.2011 г. Дата выпуска 2011 г..
Номер заказа:

Ставропольского края с. Курсавка, ул. Красная,43 "А" ИНН: 2603006944; КПП: 260301001 ОГРН: 102260362680 Тел.: 8 (86556) 6-47-85; факс: 6-22-75	Паспорт _____ выдан _____ ИНН _____ Страховое свидетельство _____
--	---

Глава муниципального образования Курсавского сельсовета Андроповского района Ставропольского края _____ Т.Н. Дегтярёва _____ (Ф.И.О. работника) МП
--

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
По инициативе главы муниципального образования Курсавского сельсовета Андроповского района Ставропольского края на 25 мая 2011г. в 10.00 по адресу: с. Курсавка, ул. Красная, 43А, в кабинете главы муниципального образования Курсавского сельсовета, назначены публичные слушания с участием граждан Курсавского сельсовета для обсуждения проекта постановления об изменении вида разрешенного использования земельных участков (указанного ниже). Полная информация о подготовке и проведении публичных слушаний размещена на официальном сайте администрации www.kursavka.info, так же дополнительную информацию можно получить по тел. 6-22-74 (Гаспарян Ю.П.)

Приложение к распоряжению администрации муниципального образования Курсавский сельсовет Андроповского района Ставропольского края 18 мая 2011 г. № 76-р

Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСАВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АНДРОПОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ " " мая 2011г. с. Курсавка № ____

Об изменении вида разрешенного использования земельных участков
Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2004 года №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Курсавский сельсовет Андроповского района Ставропольского края, Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании Курсавского сельсовета Андроповского района Ставропольского края, заключением о результатах публичных слушаний от " " мая 2011г., Администрация Курсавского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить вид разрешённого использования:

1.1. Земельного участка, расположенного примерно в 12 м по направлению на запад от ориентира "жилой дом" расположенного за пределами участка, адрес ориентира: с.Курсавка, ул. Красная, дом 75а, относящегося к категории земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 26:17:061403:980, с разрешенного использования "для строительства гаража" на другой вид такого использования "для размещения гаража";

1.2. Земельного участка, расположенного по адресу: с.Курсавка, ул. Мельничная, дом 14 "А", относящегося к категории земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 26:17:061403:1018, с разрешенного использования "для ведения личного подсобного хозяйства" на другой вид такого использования "для строительства магазина";

1.3. Земельного участка, расположенного по адресу: с.Курсавка, ул. Московская, дом 4, относящегося к категории земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером 26:17:061302:187, с разрешенного использования "для строительства жилого дома" на другой вид такого использования "для ведения личного подсобного хозяйства";

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Курсавские вести" и разместить на официальном сайте администрации Курсавского сельсовета www.kursavka.info.

3. Контроль за выполнением положений настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Курсавского сельсовета Андроповского района Ставропольского края _____ Т.Н. Дегтярёва
--

08(098)
18.05.2011год
Курсавские Вести
Официальный печатный орган муниципального образования Курсавский сельсовет

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация муниципального образования Курсавский сельсовет Андроповского района Ставропольского края проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Ставропольского края - главного специалиста-юриста

Требования к конкурсантам к уровню профессиональных знаний: высшее профессиональное образования по специальности "Юриспруденция", квалификация "Юрист". Стаж работы не менее 8 лет.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам конкурсантов:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава муниципального образования Курсавского сельсовета, основ законодательств Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; правовых актов, регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности администрации, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципально-го служащего, нормы служебной профессиональной этики и правила делового поведения;

- навыки эффективного планирования рабочего времени; учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, делового и профессионального общения, работы с документами, текстами, информацией.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в администрацию Курсавского сельсовета по адресу: с. Курсавка, ул. Красная, 43 "А", каб.1 (приемная) следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением двух фотографий 3х4;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копии, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы); копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

ж) копию документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинское заключение о состоянии здоровья по форме 086У);

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

Документы принимаются в течение 14 дней с даты опубликования объявления в газете "Курсавские вести". С подробностями по вопросам квалификационных требований к направлениям подготовки высшего профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения вакантной должности, условиями проведения конкурса и прохождением муниципальной службы по соответствующей должности можно ознакомиться по телефону 6-22-75 и в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Курсавского сельсовета selsovnet.kursavka@mail.ru.

Предполагаемая дата проведения конкурса: по истечении 20 дней со дня опубликования настоящего объявления.

ПРОЕКТ
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____ " ____ " 2011г
с. Курсавка

Администрация муниципального образования Курсавский сельсовет Андроповского района Ставропольского края (далее по тексту - Администрация), в лице нанимателя - главы муниципального образования Курсавского сельсовета Андроповского района Ставропольского края Дегтярёвой Татьяны Николаевны, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и гражданина(ка) Российской Федерации _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", действующий(ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается на работу в аппарат Администрации на должность муниципальной службы главного специалиста - юрисконсульта

для исполнения трудовых обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, связанных с деятельностью Администрации. Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края должност, замещаемая Работником, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.2. Работа по настоящему договору является основным местом работы Работника.

1.3. Со дня подписания обеими сторонами настоящего трудового договора Работник на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом муниципального образования Курсавского сельсовета Андроповского района Ставропольского края, Положением об администрации Курсавского сельсовета, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Курсавский сельсовет, должностной инструкцией по занимаемой муниципальной должности, а также настоящим трудовым договором.

2. СРОК ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

2.2. Дата начала работы _____

3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Поступление Работника на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Курсавский сельсовет оформляется распоряжением Главы муниципального образования Курсавского сельсовета в трехдневный срок со дня подписания настоящего трудового договора

3.2. Заключая настоящий трудовой договор, Работник осознает, что администрация является муниципальным учреждением, осуществляет свою деятельность за счет средств местного бюджета Курсавского сельсовета.

3.3. Исполняя свои непосредственные трудовые обязанности в соответствии с настоящим трудовым договором, Работник будет исходить из требований Устава муниципального образования, правил внутреннего трудового распорядка, иных актов, указанных в п.1.3 настоящего договора.

3.4. При приеме на работу или при освобождении от должности делаются соответствующие записи в трудовой книжке Работника.

3.5. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от должности оформляется актом приема-передачи. Акт утверждается Работодателем.

3.6. Работник подчиняется непосредственно главе муниципального образования Курсавского сельсовета.

3.7. Работник обязан ознакомиться с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, коллективным договором (при наличии), знать трудовое законодательство и исполнять их в части, его касающейся.

3.8. Работник является полноправным членом трудового коллектива Администрации.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1 Работник обязан:

4.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края, устав муниципального образования Курсавский сельсовет, и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

4.1.2. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из условий Договора, подписанной им должностной инструкции, в установленные Работодателем или действующим законодательством (нормативными актами) сроки, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.3. Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий (за исключением незаконных) и обусловленные должностными обязанностями работника по настоящему Договору.

4.1.4. Знать и соблюдать постановления, распоряжения, приказы и иные документы законодательных и исполнительных органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по роду своей деятельности (занимаемой должности); организационную структуру Администрации; правила, требования и нормы охраны труда, обеспечения безопасности труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.1.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4.1.6. Своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения в муниципальные органы в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица муниципального органа и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативными актами муниципального образования.

4.1.7. Соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4.1.8. Вести себя корректно в отношении сотрудников администрации,

2 КУРСАВСКИЕ ВЕСТИ

жителей Курсавского сельсовета, соблюдать производственную и финансовую дисциплину, способствовать созданию благоприятного рабочего и морального климата на рабочем месте, развитию доброжелательных отношений в трудовом коллективе администрации.

4.1.9. Соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, порочащих звание муниципального служащего как представителя местной власти, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

4.1.10. 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;

4.1.11. Хранить и не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию и сведения, которые являются (отнесены Работодателем) технической, служебной и др. тайной.

4.1.12. Не давать интервью, пояснений и ответов СМИ, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности администрации и Работодателя, без письменного разрешения на то Работодателя.

4.1.13. Способствовать сохранению муниципальной собственности, беречь и бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям администрации и ее работников, к имиджу и деловой репутации администрации и принимать меры к предотвращению ущерба; нести установленную законодательством Российской Федерации ответственность за порчу и утрату имущества администрации.

4.1.14. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации.

4.1.15. Не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.16. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

4.1.17. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.1.18. Соблюдать установленный Работодателем или законодательством (нормативными правовыми актами) порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.19. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, повышать свой профессиональный уровень путем систематического изучения специальной литературы, иной специальной информации, участвовать в семинарах, беседах, занятиях, организуемых Работодателем, как в рабочее, так и вне рабочее время, повышать квалификацию на курсах с отрывом от производства при направлении на эти курсы Работодателем.

4.1.20. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

4.1.21. 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;

4.1.22. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

4.1.24. Передать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

4.1.25. Возвратить при прекращении работы в день ознакомления с распоряжением об увольнении все документы, содержащие служебную информацию, удостоверение, ключи от служебного кабинета, закреплённые печати (штампы) и имеющую информацию в электронном виде.

4.1.26. Исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставить Работнику работу по муниципальной должности в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

4.2.2. Обеспечить Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему договору, в том числе предоставить в распоряжение Работника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

4.2.3. Оборудовать рабочее место Работника всем необходимым в его работе.

4.2.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда в своей части.

4.2.5. Обеспечивать проведение аттестации, конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы, квалификационных экзаменов, присвоение квалификационных разрядов Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2.6.Создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.

4.2.7. Выплачивать Работнику должностной оклад по занимаемой должности муниципальной службы ежемесячные надбавки к должностному окладу, ежегодную единовременную материальную помощь в порядке и размерах, установленных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, постановлениями (распоряжениями) Работодателя

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника.

4.2.9. Работодатель гарантирует Работнику предоставление других льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, Уставом муниципального образования Курсавского сельсовета, муниципальными правовыми актами Курсавского сельсовета.

5. ПРАВА СТОРОН

5.1.Работник имеет право на:

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

5.1.2 Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.3 Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5.1.5 Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

5.1.7 Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

5.1.8 Защиту своих персональных данных;

5.1.9 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;

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

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

5.1.12 Выражение своего личного мнения по любому вопросу деятельности Администрации.

5.1.13 Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя 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" от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального 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, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. 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 родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей и детей супругов, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Работник также имеет права, закрепленные частью первой ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Требовать от Работника выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией в установленные Работодателем сроки.

5.2.2. Требовать от Работника соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Устава муниципального образования Курсавский сельсовет, постановлений и распоряжений Работодателя.

5.2.3. Требовать от работника бережного отношения к имуществу, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.4. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков, нарушения трудовой дисциплины, снижать размер премии.

5.2.5. Поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд, высокие показатели в работе по занимаемой должности.

5.2.6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными

3 КУРСАВСКИЕ ВЕСТИ

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Курсавского сельсовета.

6. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

6.1. Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

"признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

"осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

"отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными

законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

"наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

"близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

"прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобрете-

ния им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

"наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

"представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

"непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6.2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

"состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

"замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

"заниматься предпринимательской деятельностью;

"быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, 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 орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправ-

ления 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, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

"принимать без письменного разрешения главы муниципального образования 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 представителя нанимателя (работодателя) 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.

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.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСК

7.1. Работнику устанавливается нормированный рабочий день при 5-дневной (пятидневной) рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 часов в день. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

7.3. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Работодателя.

7.4. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочей недели оплачивается в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Выходные дни предоставляются Работнику в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. В исключительных случаях, Работник может привлекаться к сверхурочным работам, а также к работе в выходные и праздничные дни в порядке и с компенсацией, предусмотренными трудовым законодательством. Работник согласен, что сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

8.1. Работник несет персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее и несвоевременное исполнение) своих служебных (должностных) обязанностей, настоящего договора, действующего законодательства, муниципальных правовых актов в части, его касающейся.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. За исполнение трудовых обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы Работнику устанавливается:

- а) должностной оклад в размере-_____рублей;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере - _____рублей;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере - _____рублей;
- г) ежемесячное денежное поощрение в размере - _____рублей;
- д) премия по результатам работы, размер которой, устанавливается локальными нормативными актами Администрации ежемесячно.

9.2. Работодатель вправе установить Работнику по результатам его деятельности, оценки личного трудового участия в работе Администрации и добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей премии, другие вознаграждения в соответствии с системой оплаты труда (Положением о премировании-стимулировании), действующей в Администрации.