



Кирсановский

ВЕСТНИК

№ 5(80), среда
17 февраля 2021 года

**Официальный публикатор нормативно-правовых и иных актов
муниципального городского округа города Кирсанова**

**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» февраля 2021 г.

г. Кирсанов

№89

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Кирсанова Тамбовской области от 29.10.2019 № 1213 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация (наименование муниципального образования) постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу: административный регламент предостав-

ления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от принятого постановлением администрации города Кирсанова Тамбовской области от 28.06.2017 № 611.

3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города <https://g37.tmbreg.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.А. Евсюткину.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**к постановлению администрации города №89
от 11.02.2021 г. опубликованы в сетевом издании
«Кирсанов.Онлайн» (<http://www.tvkirsanov.ru>)**

**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31» декабря 2020 г.

г. Кирсанов

№1011

**О внесении изменений в постановление администрации города от 08.10.2013 г. № 1332
«Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами граждан г. Кирсанова
Тамбовской области на 2014-2024 годы»**

В соответствии с решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 25.12.2020 № 29 « О внесении изменений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 24.12.2019 № 547 «О бюджете города Кирсанова на 2020год и на плановый период 2021 и 2022годов» и в связи с изменением объемов работ из-за уточнения мероприятий, администрация города постановляет:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 08.10.2013 г. № 1332 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан г. Кирсанова Тамбовской области на 2014-2024 годы»:

1.1. В паспорте Программы :

1.1.1 абзац 6 «Снижение административных барьеров в строительстве» позиции «Подпрограмма программы» исключить.

1.1.2 абзац первый, восьмой, позиции «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	«Общий объем финансирования на 2014-2024 г.г. – 412 172,206 тыс. рублей, в том числе:
	средства федерального бюджета –
	52 884,068 тыс. рублей;
	средства бюджета Тамбовской области – 53 161,874 тыс. рублей;
	средства бюджета города Кирсанова – 274 514,208 тыс. рублей;
	внебюджетные источники финансирования – 31 612,056 тыс. рублей.
	2020 год
	Общий объем финансирования составляет – 35 293,90 тыс. рублей, в том числе:
	средства федерального бюджета –
	562,25 тыс. рублей;
	средства бюджета Тамбовской области –
	765,59 тыс. рублей;
	средства бюджета города Кирсанова – 32 966,06 тыс. рублей;
	внебюджетные источники финансирования -1 000,00 тыс. рублей.

1.3.В разделе 5 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы» абзац второй изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования программы составит -412 172,206 6 тыс. рублей, в том числе за счет:
 средств федерального бюджета – 52 884,068 тыс. рублей;
 средств бюджета Тамбовской области – 53 161,874 тыс. рублей; средств бюджета города Кирсанова – 274 514,208 тыс. рублей, внебюджетных источников финансирования – 31 612,056 тыс. рублей.»

1.4.Приложения к муниципальной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан г. Кирсанова Тамбовской области на 2014-2024 годы»:

№2 «Перечень мероприятий Муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан г. Кирсанова Тамбовской области»; №3 «Ресурсное обеспечение реализации Муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан г. Кирсанова Тамбовской области" на 2014 - 2020 годы» изложить в новой редакции согласно приложению.

1.5.В приложении № 6 к муниципальной программе: в паспорте подпрограммы:

1.5.1.абзац первый, восьмой позиции «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования составляет –50 339,01 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 7 400 тыс. рублей; средства бюджета Тамбовской области- 7209,50 тыс. рублей; средства бюджета города -35 729,51 тыс. рублей; 2020 год – 1119,7 тыс. рублей, из них: средства бюджета города –1119,7 тыс. рублей;
--	---

1.5.2 раздел 5. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы на 2014-2024 г.г. составляет 50 339,01 тыс. рублей,

в том числе:
 средства федерального бюджета - 7 400,00 тыс. рублей;

средства бюджета Тамбовской области - 7 209,50 тыс. рублей;
 средства бюджета города Кирсанова - 35 729,51тыс. рублей.

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению, согласно утвержденным федеральному, областному и городскому бюджетам.»

1.6.В приложении № 9 к муниципальной программе:

в паспорте подпрограммы:

1.6.1.абзац первый третий позиции «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования с учетом цен соответствующего года – 49 462,80 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 5 861,17 тыс. рублей; средства бюджета Тамбовской области- 7 808,34 тыс. рублей; средства бюджета города -22 562,89 тыс. рублей; внебюджетные источники финансирования -13 230,40 тыс. рублей
	2020 год – 14 962,80 тыс. рублей, из них: средства федерального бюджета – 562,25 тыс. рублей; средства бюджета Тамбовской области – 765,59 тыс. рублей; средства бюджета города – 12 634,96 тыс. рублей; внебюджетные источники финансирования- 1 000,00 тыс. рублей

1.6.2 раздел 5. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы на 2014-2024 г.г. составляет 49 462,80 тыс. рублей,

в том числе:
 средства федерального бюджета - 5 861,17 тыс. рублей;

средства бюджета Тамбовской области - 7 808,34 тыс. рублей;
 средства бюджета города Кирсанова - 22 562,89 тыс. рублей.

внебюджетные источники финансирования - 13 230,40 тыс. рублей.

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению, согласно утвержденным федеральному, областному и городскому бюджетам.»

1.7.В приложении № 10 к муниципальной программе:

в паспорте подпрограммы:

1.7.1.абзац первый третий позиции «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования с учетом цен соответствующего года – 88 025,90 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города -88 025,90тыс. рублей
	2020 год –19 211,40 тыс. рублей, из них: средства бюджета города – 19 211,40 тыс. рублей

1.7.2 раздел 5. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы на 2014-2024 г.г. составляет 88 025,90 тыс. рублей,

в том числе:
 средства бюджета города Кирсанова - 19 211,40 тыс. рублей.

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению, согласно утвержденным федеральному, областному и городскому бюджетам.»

2.Приложение №11 к муниципальной программе исключить.

3.Разместить настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города Кирсанова.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЯ к постановлению администрации города №1011 от 31.12.2020 г. опубликованы в сетевом издании «Кирсанов.Онлайн» (<http://www.tvkirsanov.ru>)

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - начальник отдела по культуре и молодежной политике администрации города Кирсанова

Администрация города Кирсанова Тамбовской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главной группы должностей - начальник отдела по культуре и молодежной политике.

1.Вакантная должность муниципальной службы и квалификационные требования к ней:

1.1.К уровню образования:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

1.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Необходимые профессиональные знания и навыки:

-знание Конституции Российской Федерации, Устава города Кирсанова Тамбовской области, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Тамбовской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления;

-навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки;

-навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки, а также навыки координации управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

2.Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, в течение 20 дней со дня опубликования объявления о проведении

конкурса представляют в конкурсную комиссию администрации города Кирсанова Тамбовской области по адресу: 393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Советская, д.29, 4-й этаж, кабинет № 30, в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), телефон: 3-42-13 следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой соответствующего органа;
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (при представлении подлинника трудовой книжки ее копия заверяется кадровой службой соответствующего органа);
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 6) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 8)сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- 9) по желанию гражданина дополнительные сведения о себе (наградные материалы, участие в профсоюзной, общественной деятельности, в выборных представительных органах).

Гражданином предоставляются подлинники вышеуказанных документов или надлежащим образом заверенные копии.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

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

Последний день приема документов – 10 марта 2021 года.

Форма проведения конкурса:

Конкурс проводится в 2 этапа:

- первый этап: предварительный квалификационный отбор документов на замещение вакантной должности муниципальной службы. Конкурсная комиссия оценивает документы для участия в конкурсе, после чего принимает решение о прохождении или непрохождении претендентами первого этапа конкурса;

- второй этап: оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. На этом этапе конкурсная комиссия проводит конкурс непосредственно с претендентами с применением различных методов оценки профессиональных и

личностных качеств претендентов.

В должностные обязанности начальника отдела по культуре и молодежной политике администрации города входит:

- обеспечение реализации п.п. 16, 17,18 п.1 ст. 16 Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ в части создания условий для организации досуга и обеспечение жителей города услугами организаций культуры;
- создание условий в сфере культуры и молодежной политики для развития духовного, творческого и производственного потенциала граждан через реализацию социально-значимых проектов и творческих инициатив;
- организации и осуществления мероприятий по работе с молодежью;
- принимает меры по созданию условий для реализации прав граждан на свободу художественного творчества в различных видах и жанрах искусства, профессионального и самодельного творчества, участия населения в культурной жизни и широкого доступа к национальным, историческим, культурным ценностям;
- осуществляет разработку и реализацию планов и программ социально-экономического развития города Кирсанова в части развития молодежной политики, культуры, искусства и формирования заявок на участие в федеральных, областных и городских целевых программах;
- принимает участие в работе межведомственных, общественных и других комиссий;
- координирует участие предприятий, организаций и учреждений культуры в комплексном социально-экономическом развитии города Кирсанова;
- осуществляет контроль за исполнением показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений, а также их руководителей;
- согласовывает и контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы подведомственных учреждений;
- руководит деятельностью отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности и за состояние дисциплины в отделе;
- представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, предприятиями, учреждениями, организациями;
- разрабатывает Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела;
- определяет задачи отдела;
- обеспечивает выполнение планов работы отдела;
- распределяет нагрузку муниципальных служащих отдела и контролирует их исполнение;
- готовит ответы, информацию по вопросам культуры и молодежной политике;
- проводит аналитическую работу и на этой основе готовит предложения в рамках своей компетенции, а также прогнозирует последствия принимаемых решений;
- осуществляет координацию взаимодействия с органами студенческого самоуправления учебных заведений города;
- обеспечивает подготовку и проведение мероприятий в рамках культуры и молодежной политики.

Предполагаемая дата, время и место проведения конкурса -29 марта 2021 г. в 11-00 часов в здании администрации города Кирсанова. 3.Подробную информацию о конкурсе можно получить у управляющего делами администрации города Кирсанова Савиной Татьяны Сергеевны по адресу: 393360, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29, 4-й этаж, каб.№30, телефон:8(47537)3-42-13, адрес электронной почты sts@g37.tambov.gov.ru и на официальном сайте администрации города <https://kirsanov.tmbreg.ru/>.

Конкурсная комиссия

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 (контрактом);
 - 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
 - участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
 - 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.
2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ __ от _____ 2021 года г. Кирсанов

Администрация города Кирсанова, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы города _____, действующего на основании Устава города Кирсанова Тамбовской области, с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1.По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе.

1.2.Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности начальника отдела по культуре и молодежной политике администрации города в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору, должностной инструкцией и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Тамбовской области о муниципальной службе в Тамбовской области, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.3.В реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Тамбовской области должность, замещаемая Муниципальным служащим относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.4.Дата начала исполнения должностных обязанностей _____ 2020 года.

II. 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

2.2. «Муниципальный служащий обязан:

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

-соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

-соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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;

-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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

-представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

-соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего и нести ответственность за нарушение положений Кодекса.

-уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

-требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения внутреннего трудового распорядка;

-поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

-привлекать муниципального служащего в дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.2. Работодатель обязан:

-соблюдать законодательство о муниципальной службе, положения нормативных актов органа местного самоуправления и условия настоящего трудового договора;

-обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

-обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

-выплачивать в полном размере причитающееся муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

-обеспечивать защиту персональных данных муниципальному служащего от неправомерного использования и утраты;

-знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

IV. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

-должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Тамбовской области (должностного оклада) в размере 6234 рублей в месяц;

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин ___ рублей в месяц;

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ___%;

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе ___ в месяц;

-ежемесячное денежное поощрение в размере 2,4 должностного оклада;

-материальная помощь в размере одного должностного оклада;

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

-выплата на оздоровление в размере трехкратной величины ежемесячного денежного содержания;

-другие выплаты, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Выходные дни определяются суббота и воскресенье.

5.3. Начало ежедневной работы с 8ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.; перерыв для отдыха и питания с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.

5.4. Муниципальному служащему предоставляются:

-ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (за ненормированный рабочий день) продолжительностью 3 календарных дня (согласно коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка).

VI. Срок действия трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается - на неопределенный срок

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок (без испытания) в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

7.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

VIII. Условия труда на рабочем месте

8.1. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми, класс условий труда - 2.

IX. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.

8.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

8.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

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

-при изменении законодательства Российской Федерации и Тамбовской области;

-по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

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

8.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе.

X. Разрешение споров и разногласий

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

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле муниципального служащего, второй у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XI. Адреса и реквизиты сторон

Представитель работодателя
393360, Тамбовская область,
г. Кирсанов, ул. Советская, 29
тел. 3-42-13, 3-45-70
ИНН 6824001099
ОГРН1026801003228
Глава города Кирсанова

«___» _____ 2021 г.

Муниципальный служащий

Ф.И.О. _____

«___» _____ 2021 г.

МП _____

Экземпляр трудового договора получил

"___" _____ 2021 года

(подпись) (Фамилия, инициалы)

 <p>Кирсановский ВЕСТНИК Учредители: Администрация города Кирсанова; Кирсановский городской Совет народных депутатов, Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов».</p>	<p>Издатель: Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов» Периодическое печатное издание Возрастная категория: 0+ Распространение: бесплатно Периодичность выхода издания: два раза в месяц. Подписана в печать 16.02.2021. По графику в 17.30, фактически: в 14.30.</p>	<p>Главный редактор И.А.ВОЛЫНКИН Периодическое печатное издание набрано и сверстано в муниципальном бюджетном учреждении «Телерадиокомпания «Кирсанов»: 393360, г.Кирсанов, ул. 50 лет Победы, 31. e-mail: kirsanovtv@mail.ru Заказ №5 Тираж 100.</p>
---	---	--