

Администрация городского округа город Фролово, в связи с внесением изменений в Положение о порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городском округе город Фролово Волгоградской области (решение Фроловской городской Думы № 51/491 от 26.03.2014 года), сообщает о проведении конкурсов:

а) на замещение должности заместителя начальника отдела по обеспечению жизнедеятельности – 8ч. 00 мин., 21 мая 2014 года

б) на замещение должности главного специалиста отдела по обеспечению жизнедеятельности – 8 ч. 40 мин., 21 мая 2014 года.

1. Конкурсы будут проводиться в форме собеседования

2. Место проведения: г. Фролово, ул. Революционная, 12, Администрация городского округа город Фролово, кабинет № 3.

Телефон для справок: 2-10-84.

3. Форма трудового договора с муниципальным служащим Администрации городского округа город Фролово, утверждена постановлению Главы Администрации городского округа город Фролово от 10.08.2011 г. № 1625

а) трудовой договор с заместителем начальника отдела по обеспечению жизнедеятельности:

Трудовой договор №

г. Фролово

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель нанимателя в лице Главы Администрации городского округа город Фролово, действующий на основании Устава городского округа город Фролово Волгоградской области, именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

Именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Волгоградской области.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности заместителя начальника отдела по обеспечению жизнедеятельности, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации городского округа город Фролово, в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Волгоградской области, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей муниципальной службы Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области должность, замещаемая Муниципальным служащим должностью, отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:

---

(число, месяц, год)

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные [статьей 11](#) и другими положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), законодательством Волгоградской области, нормативными правовыми актами городского округа город Фролово о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](#) Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 13, 14 Федерального закона и законодательством Волгоградской области.

7. Муниципальный служащий обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Фролово, утвержденный Решением Фроловской городской Думы № 18/163 30.03.2011г.

## III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

8. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области;

б) поощрять Муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом](#), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

9. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным [законом](#), законодательством Волгоградской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Волгоградской области о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов городского округа город Фролово и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#), законодательством Волгоградской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

## IV. ОПЛАТА ТРУДА

10. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада – 9031,00 рублей;

- ежемесячной надбавки в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы (надбавка за классный чин);

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы до 100% должностного оклада;

- ежемесячной надбавки за выслугу лет;

- ежемесячное денежное премирование 33% - 2980,23 рублей

- премий и иных выплат, выплачиваемых в размерах и на условиях, предусмотренных соответствующими федеральными законами и нормативными правовыми актами Волгоградской области, городского округа город Фролово.

11. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере 2 должностных окладов в год.

12. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливаются муниципальными правовыми актами городского округа город Фролово в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

#### V. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

13. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа город Фролово.

14. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области о муниципальной службе и нормативным правовым актом городского округа город Фролово;

15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению муниципальным правовым актом городского округа город Фролово может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

#### VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

16. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок

#### VII. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

17. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

18. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в [статье 23](#) Федерального закона, и дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Волгоградской области.

19. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

#### VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

21. Иные условия трудового договора: \_\_\_\_\_

#### IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

22. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

23. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего городского округа город Фролово.

24. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон. Инициатором может выступать любая из Сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

26. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, а также по инициативе Представителя нанимателя в порядке ст.19 Федерального закона.

#### Х. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

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

#### ХІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

28. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### ХІІ. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель нанимателя:  
Глава Администрации городского  
округа город Фролово  
(наименование должности руководителя  
органа местного самоуправления)  
\_\_\_\_\_/ В.В. Данков /  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Адрес: 403540, г. Фролово,  
ул. Революционная, 12  
ИНН 3439000877

Муниципальный служащий:  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)  
зарегистрирован по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

б) трудовой договор с главным специалистом отдела по обеспечению жизнедеятельности:

Трудовой договор №

г. Фролово

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель нанимателя в лице Главы Администрации городского округа город Фролово, действующий на основании Устава городского округа город Фролово Волгоградской области, именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить

Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Волгоградской области.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главного специалиста отдела по обеспечению жизнедеятельности, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации городского округа город Фролово, в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Волгоградской области, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей муниципальной службы Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области должность, замещаемая Муниципальным служащим должность, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:

---

(число, месяц, год)

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные [статьей 11](#) и другими положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), законодательством Волгоградской области, нормативными правовыми актами городского округа город Фролово о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](#) Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 13, 14 Федерального закона и законодательством Волгоградской области.

7. Муниципальный служащий обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Фролово, утвержденный Решением Фроловской городской Думы № 18/163 30.03.2011г.

## III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

8. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области;

б) поощрять Муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом](#), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

9. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным [законом](#), законодательством Волгоградской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Волгоградской области о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов городского округа город Фролово и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#), законодательством Волгоградской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### IV. ОПЛАТА ТРУДА

10. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада – 6141,00 рублей;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы до 70% должностного оклада

ежемесячной надбавки в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы (надбавка за классный чин);

ежемесячной надбавки за выслугу лет;

- ежемесячное денежное премирование 33% - 2026,53 рублей

премий и иных выплат, выплачиваемых в размерах и на условиях, предусмотренных соответствующими федеральными законами и нормативными правовыми актами Волгоградской области, городского округа город Фролово.

11. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере 2 должностных окладов в год.

12. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливаются муниципальными правовыми актами городского округа город Фролово в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

#### V. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

13. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа город Фролово.

14. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области о муниципальной службе и нормативным правовым актом городского округа город Фролово;

15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению муниципальным правовым актом городского округа город Фролово может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

#### VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

16. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок

#### VII. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

17. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

18. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в [статье 23](#) Федерального закона, и дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Волгоградской области.



19. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

#### VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

21. Иные условия трудового договора: \_\_\_\_\_

#### IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

22. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

23. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего городского округа город Фролово.

24. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон. Инициатором может выступать любая из Сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

26. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, а также по инициативе Представителя нанимателя в порядке ст.19 Федерального закона.

#### X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

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

#### XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

28. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### XII. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель нанимателя:  
Глава Администрации городского  
округа город Фролово  
(наименование должности руководителя  
органа местного самоуправления)  
\_\_\_\_\_/ В.В. Данков /  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальный служащий:  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда)  
зарегистрирован по адресу:

М.П.

Адрес: 403540, г. Фролово,  
ул. Революционная, 12  
ИНН 3439000877

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

Глава Администрации  
городского округа город Фролово

В.В.Данков