

Приложение № 1  
к Информации  
о проведении конкурса на  
замещение вакантной  
должности муниципальной  
службы ведущего специалиста  
сектора общего и специального  
образования  
Управления образования  
г. Таганрога

В конкурсную комиссию на  
замещение вакантной должности  
муниципальной службы ведущего  
специалиста сектора общего и специального  
образования Управления образования  
г. Таганрога

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора общего и специального образования Управления образования г. Таганрога, назначенном в соответствии с приказом Управления образования г. Таганрога от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен на обработку моих персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мной документах, конкурсной комиссией на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора общего и специального образования Управления образования г. Таганрога.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Информации  
о проведении конкурса на  
замещение вакантной  
должности муниципальной  
службы ведущего специалиста  
сектора общего и специального  
образования Управления  
образования г. Таганрога

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
представленных в конкурсную комиссию на замещение вакантной должности  
муниципальной службы ведущего специалиста сектора общего и специального  
образования Управления образования г. Таганрога

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в конкурсную комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора общего и специального образования Управления образования г. Таганрога следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мной документах, достоверны.

Документы поданы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, представившего документы \_\_\_\_\_

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Информации  
о проведении конкурса на  
замещение вакантной  
должности муниципальной  
службы ведущего специалиста  
сектора общего и специального  
образования Управления  
образования г. Таганрога

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА №  
муниципального служащего Управления образования г. Таганрога

г. Таганрог Ростовской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Представитель нанимателя (работодатель) в лице начальника Управления образования г. Таганрога Морозовой Ольги Львовны, действующий на основании Положения «Об Управлении образования г. Таганрога», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять \_\_\_\_\_ должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_ в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Управление образования г. Таганрога, находящееся по адресу: г. Таганрог, пер. Красногвардейский, 1.

1.3. 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/определенный срок.

1.5. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основной.

2. 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 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 настоящим трудовым договором;

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

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

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;

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.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. 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 и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с

исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога;

привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

### 3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей, в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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

вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях – непосредственно Муниципальному служащему;

обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

знакомить Муниципального служащего под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

## 4. Оплата труда и гарантии

4.1. Муниципальному служащему в качестве оплаты труда в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_ должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
- материальной помощи в размере \_\_\_\_ должностного оклада один раз в квартал;
- ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, других выплат осуществляется в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Таганрог» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.4. Выплата денежного содержания производится в кассе Работодателя или на лицевые счета (банковские карты) Муниципального служащего, в следующие дни: 10-го и 25-го числа ежемесячно.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю и следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- начало работы – 09.00, окончание работы – 18.00;
- перерыв для отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00).

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ростовской области о муниципальной службе;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в количестве 3 календарных дней.

5.3. Отпуск предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденных графиком отпусков.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также причинения Работодателю материального ущерба, Муниципальный служащий несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

## 7. Прекращение трудового договора

7.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Муниципального служащего, за исключением случаев, когда Муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранилось место работы (должность).

## 8. Гарантии и компенсации

На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Город Таганрог».

## 9. Особые условия

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Муниципального служащего.

## 10. Адреса и реквизиты сторон

Муниципальный служащий	Представитель нанимателя (работодатель)
Ф.И.О. _____	Начальник Управления образования г. Таганрога _____
_____	Ростовская область, г. Таганрог, пер. Красногвардейский, 1 _____
_____	347923, г. Таганрог, пер. Красногвардейский, 1 _____
Дата рождения _____	ИНН 6154039665, КПП 615401001 _____
число _____	Финансовое управление г. Таганрог _____
месяц _____	(Управление образования г. Таганрога _____
год _____	л/с 03583102140) _____
Адрес места жительства _____	Банк: Отделение Ростов-на-Дону банка _____
_____	России//УФК по Ростовской области _____
_____	г. Ростов-на-Дону _____
Паспорт _____	БИК 016015102 _____
Выдан _____	Корреспондентский счет _____
_____	40102810845370000050 _____
_____	Казначейский счет 03231643607370005800 _____
_____	ОКПО 02114437 _____
_____	ОКТМО 60737000 _____
_____/ /	_____ О.Л. Морозова
(подпись)	(подпись)

Один экземпляр трудового договора получил(а)
_____
(подпись)
« _____ » _____ 20 _____ г.

### СОСТАВ

конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы  
ведущего специалиста сектора общего и специального образования  
Управления образования г. Таганрога

Морозова Ольга Львовна - начальник Управления образования г. Таганрога,  
председатель конкурсной комиссии

Куницына Ирина  
Анатольевна - заместитель начальника Управления образования г.  
Таганрога, заместитель председателя конкурсной  
комиссии

Чернышова Елена  
Васильевна - ведущий специалист по кадрам Управления  
образования г. Таганрога, секретарь конкурсной  
комиссии

Фурманова Татьяна  
Александровна - заведующий сектором правовой работы Управления  
образования г. Таганрога

Литвиненко Татьяна  
Олеговна - заместитель начальника Управления образования г.  
Таганрога

Бондаренко Виктория  
Сергеевна - ведущий специалист сектора общего и специального  
образования Управления образования г. Таганрога

Перекрестов Андрей  
Григорьевич - начальник отдела муниципальной службы и кадров  
Администрации города Таганрога

Шульга  
Александр Анатольевич - начальник сектора по профилактике коррупционных  
и иных правонарушений отдела по работе с  
правоохранительными и административными  
органами Администрации города Таганрога

Гармаш Светлана  
Васильевна - независимый эксперт, декан факультета педагогики и  
методики дошкольного, начального и  
дополнительного образования Таганрогского  
института им. А. П. Чехова (филиал «Ростовского  
государственного экономического университета  
(РИНХ)» (по согласованию)