



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:
Совет депутатов
Мошенского
сельского поселения

11

ИЮНЯ

2010 года

№ 17

Официальный вестник *Мошенского сельского поселения*

| | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|--|
| Официальный вестник <i>Мошенского сельского поселения</i> | НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10 | ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015 | Тираж 100 экз. Подписано в печать 10.06.2010 Бесплатно | Главный редактор Глава сельского поселения С.Н. Васильева |
|---|---|---------------------------------|---|--|

Оглавление

1. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 04.06.2010 № 314 "О графике приема граждан депутатами Совета депутатов Мошенского сельского поселения на III квартал 2010 года" 3 стр.
 2. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 04.06.2010 № 315 "Об утверждении перечня жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского сельского поселения, подлежащих продаже" 4 стр.
 3. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 04.06.2010 № 317 "О внесении изменений в Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Мошенского сельского поселения" 5 стр.
 4. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 04.06.2010 № 318 "О передаче помещений в федеральную собственность" 5 стр.
 5. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 01.06.2010 № 50 " Об утверждении Порядка организации работы по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретения жилого помещения отдельным категориям граждан" 6 стр.
 6. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе 16 стр.
 7. Проект трудового договора 16 стр.
-

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 04.06.2010 №314 с. Мошенское
О графике приема граждан депутатами Совета депутатов Мошенского
сельского поселения на III квартал 2010 года**

В соответствии с Регламентом работы Совета депутатов сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 11.11.2005 № 8

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый график приема граждан депутатами Совета депутатов Мошенского сельского поселения на III квартал 2010 года.
2. Результаты приема граждан депутатами обобщить и принять соответствующее решение.
3. Опубликовать решение в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения С.Н. Васильева

ГРАФИК

приема граждан депутатами Совета депутатов
Мошенского сельского поселения на III квартал 2010 года

| Фамилия, имя, отчество депутата | Место приема | Дата и время приема |
|---------------------------------|---|---|
| Михайлов Олег Юрьевич | Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5 | 02.07.2010 г. 27.08.2010 г. 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ |
| Шотик Галина Ивановна | Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5 | 09.07.2010 г. 03.09.2010 г. 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ |
| Кузнецова Антонина Федоровна | Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5 | 16.07.2010 г. 13.09.2010 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ |
| Устинов Владимир Анатольевич | Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5 | 23.07.2010 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ |
| Никитина Светлана Анатольевна | Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5 | 30.07.2010 г. 17.09.2010 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| Кунгурова Ольга Николаевна | Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5 | 06.08.2010 г. 24.09.2010 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ |
| Гогина Надежда Сергеевна | Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5 | 13.08.2010 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ |
| Прокофьева Людмила Михайловна | Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5 | 20.08.2010 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ |

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 04.06.2010 №315 с. Мошенское**

**Об утверждении перечня жилых помещений муниципального жилищного
фонда Мошенского сельского поселения, подлежащих продаже**

В соответствии с Уставом Мошенского сельского поселения, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 16.01.2008 № 135

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый перечень жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения, подлежащих продаже.
2. Опубликовать решение в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения С.Н. Васильева

Перечень

жилых помещений муниципального жилищного фонда
Мошенского сельского поселения, подлежащих продаже

| № п/п | Наименование объекта | Адрес местонахождения |
|----------|----------------------|----------------------------------|
| 1 | Жилой дом | с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 3 |

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 04.06.2010 №317 с. Мошенское**

**О внесении изменений в Положение о порядке осуществления
муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель
на территории Мошенского сельского поселения**

Рассмотрев предложение прокуратуры Мошенского района от 17.05.2010 № 3-7-6-3-2010

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Мошенского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 28.04.2007 № 89 исключив из подпункта 4 пункта 2.3 части 2 слова "..., относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства,..."

2. Опубликовать решение в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения С.Н. Васильева

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 04.06.2010 №318 с. Мошенское**

О передаче помещений в федеральную собственность

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением правительства Российской Федерации от 13 июня 2006 года № 374 "О перечне документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в Федеральную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации", Уставом Мошенского сельского поселения, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 16.01.2008 № 135

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Передать Управлению Судебного департамента по Новгородской области нежилые помещения (кабинеты № 1-5, № 26-30 на поэтажном плане) общей площадью 135 кв. м., занимаемые Боровичским районным судом в административном здании, расположенном по адресу: с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 10, в федеральную собственность..

2. Опубликовать решение в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения С.Н. Васильева

Постановление

**Администрации Мошенского сельского поселения
от 01.06.2010 № 50 с. Мошенское**

Об утверждении Порядка организации работы по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретения жилого помещения отдельным категориям граждан

В соответствии с областным законом от 06.04.2005 N 449-ОЗ "О разграничении полномочий областной Думы и Администрации области в области жилищных отношений", постановлением администрации Новгородской области от 26 февраля 2010 года № 78 «Об утверждении порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным видам граждан».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок по организации работы по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретения жилого помещения отдельным категориям граждан (далее - Порядок).

2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения С.Н.Васильева

ПОРЯДОК

организации работы в Мошенском сельском поселении по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретения жилого помещения отдельным категориям граждан

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18, 19, 21 и 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", постановлением администрации Новгородской области от 26 февраля 2010 года № 78 «Об утверждении порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным видам граждан», областным законом от 06.04.2005 N 449-ОЗ «О разграничении полномочий областной Думы и Администрации области в области жилищных отношений», в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

1.2. Право на получение единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее - единовременная

денежная выплата) имеют следующие отдельные категории граждан, местом жительства которых является Мошенское сельское поселение, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, а также не состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, но признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "ж", "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

1.3. Единовременная денежная выплата носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.

1.4. Право на получение единовременной денежной выплаты удостоверяется свидетельством о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее - свидетельство) (приложение 4 к Порядку). Срок действия свидетельства исчисляется со дня его выдачи, указываемой в свидетельстве, и составляет 9 месяцев.

1.5. Право на улучшение жилищных условий с использованием единовременной денежной выплаты предоставляется один раз.

1.6. Размер единовременной денежной выплаты рассчитывается исходя из средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Новгородской области, устанавливаемой Министерством регионального развития Российской Федерации, и общей площади жилья 36 кв. метров. Размер единовременной денежной выплаты рассчитывается на день выдачи свидетельства и является неизменным на весь срок действия свидетельства.

1.7. Единовременная денежная выплата используется на строительство или приобретение жилого помещения на первичном или вторичном рынке жилья на

территории Новгородской области. Приобретаемое жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, пригодным для постоянного проживания. Гражданин - получатель единовременной денежной выплаты вправе приобрести жилое помещение по стоимости, превышающей размер предоставляемой единовременной денежной выплаты, используя собственные или (и) заемные (кредитные) средства.

2. Организация работы по предоставлению единовременной денежной выплаты

2.1. Для получения единовременной денежной выплаты граждане, указанные в пункте 1.2 Порядка, представляют в орган местного самоуправления сельского поселения по месту жительства следующие документы:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к Порядку (далее - заявление);

копию паспорта;

копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копию документа, подтверждающего отнесение гражданина к указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка категориям граждан (удостоверения);

справку с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади или выписку из домовой книги;

выписку (справку) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина;

решение межведомственной комиссии, создаваемой органом местного самоуправления сельского поселения, подтверждающее проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в случае признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях по основанию, предусмотренному в пункте 3 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

нотариально заверенную доверенность в случае представления интересов заявителя доверенным лицом.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами и заверяются лицом, принимающим документы.

Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.2. По результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка, орган местного самоуправления сельского поселения в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня представления документов, принимает решение о включении либо об отказе во включении в список граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на

строительство или приобретение жилого помещения (далее - список). Решение о включении либо мотивированное решение об отказе во включении в список направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.3. Гражданину отказывается в праве на включение в список в случае если:

лицо, подавшее заявление, не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2 Порядка;

документы, предусмотренные пунктом 2.1 Порядка, представлены не в полном объеме и (или) являются недостоверными;

выявлены факты совершения гражданином действий с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению его жилищных условий. В данном случае вопрос о включении в список рассматривается не ранее чем через 5 лет со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

2.4. Орган местного самоуправления сельского поселения в случае принятия решения о включении гражданина в список формирует учетное дело, в котором содержатся заявление и иные документы, подтверждающие право на получение единовременной денежной выплаты.

2.5. Орган местного самоуправления сельского поселения ежегодно до 1 февраля (в 2010 году - до 1 марта) формирует список исходя из сроков признания граждан нуждающимися в жилых помещениях. Если даты признания граждан нуждающимися в жилых помещениях совпадают, список формируется в алфавитном порядке.

Орган местного самоуправления сельского поселения направляет утвержденный список по форме согласно приложению 2 к Порядку в комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Новгородской области (далее - комитет по ЖКХ и ТЭК области).

2.6. Одновременно со списком в комитет по ЖКХ и ТЭК области орган местного самоуправления сельского поселения направляет учетные дела граждан.

2.7. По результатам рассмотрения учетных дел граждан комитет по ЖКХ и ТЭК области в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня представления учетного дела, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты. Уведомление о принятом решении направляется гражданину в установленном порядке не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.8. В случае принятия решения о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты комитет по ЖКХ и ТЭК области ежегодно до 1 марта (в 2010 году - до 1 апреля) формирует областной сводный список граждан - получателей единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее - областной сводный список).

2.9. Изменения и дополнения в областной сводный список вносятся комитетом по ЖКХ и ТЭК области на основании предоставленных органами местного самоуправления сельского поселения уточненных списков.

Решение о внесении изменений и дополнений в областной сводный список оформляется приказом комитета по ЖКХ и ТЭК области.

2.10. Оформление и выдача свидетельств осуществляется комитетом по ЖКХ и ТЭК области в пределах средств субвенций, предоставленных бюджету области из федерального бюджета на осуществление данных полномочий.

2.11. В случае принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты комитет по ЖКХ и ТЭК области оформляет и выдает гражданину свидетельство по форме согласно приложению 3 к Порядку.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты оформляется приказом комитета по ЖКХ и ТЭК области.

2.12. При отказе от получения свидетельства гражданин обращается в комитет по ЖКХ и ТЭК области с письменным заявлением по форме согласно приложению 4 к Порядку, которое приобщается к учетному делу гражданина. Решение о повторной выдаче свидетельства либо об отказе в его выдаче принимается комитетом по ЖКХ и ТЭК области в течение 10 рабочих дней со дня получения от гражданина повторного заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3. Перечисление единовременной денежной выплаты и осуществление платежей

3.1. Единовременная денежная выплата предоставляется гражданину в безналичной форме путем перечисления денежных средств застройщику или продавцу жилого помещения.

3.2. Единовременная денежная выплата перечисляется при представлении следующих документов:

при строительстве жилого помещения - свидетельство, договор участия в долевом строительстве (строительный подряд, иной вид договора, не противоречащий действующему законодательству), предусматривающий приобретение жилого помещения в собственность гражданина - получателя единовременной денежной выплаты, технический паспорт жилого помещения;

при приобретении жилого помещения - свидетельство, договор купли-продажи, зарегистрированный в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предусматривающий приобретение жилого помещения в собственность гражданина - получателя единовременной денежной выплаты, свидетельство государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

Документы представляются лично гражданином или доверенным лицом на основании нотариально заверенной доверенности.

Одновременно с оригиналами представляются копии документов, которые заверяются лицом, принимающим документы.

3.3. Комитет по ЖКХ и ТЭК области направляет в орган местного самоуправления сельского поселения сведения о свидетельствах, по которым перечислены единовременные денежные выплаты, а также возвращает учетные дела граждан, реализовавших свое право на предоставление единовременной денежной выплаты.

Приложение 1

к Порядку организации работы в Мошенском сельском поселении по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретения жилого помещения отдельным категориям граждан

(руководителю органа местного самоуправления
сельского поселения)

гражданина (ки)

_____,
проживающего (ей) по адресу: _____

заявление.

Прошу предоставить мне,

_____,
(ФИО)

паспорт серия _____ N _____, выдан

_____,
когда) удостоверение

(кем,

(наименование документа, подтверждающего право гражданина
на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)
серия _____ N _____, выдано

_____,
(кем, когда)

единовременную денежную выплату на строительство или
приобретение жилого помещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

С условиями получения и использования единовременной денежной выплаты ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

" ___ " _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение 2

к Порядку к Порядку организации работы в Мошенском сельском поселении по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретения жилого помещения отдельным категориям граждан

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель органа местного самоуправления
сельского поселения)

/расшифровка подписи/

(подпись)

МП

СПИСОК

граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения в 20__ году
по

(наименование органа местного самоуправления
сельского поселения)

| № п/п | ФИО | Категория | Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) | Адрес места жительства | Удостоверение (серия, номер, кем и когда выдано) | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Число месяц, год рождения | Дата признания нуждающихся в жилых помещениях |
|-------|-----|-----------|---|------------------------|--|---|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Должностное лицо,
сформировавшее список
/расшифровка подписи/

(подпись)

Приложение 3

к Порядку организации работы в Мошенском сельском поселении по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретения жилого помещения отдельным категориям граждан

Герб
Новгородской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____ выдан

(кем,

когда)

удостоверение

(документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)

является получателем единовременной денежной выплаты

Указанные средства направляются на улучшение жилищных условий.

Единовременная денежная выплата предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" в порядке, утвержденном постановлением Администрации области от 26.02.2010 N 78 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан".

Свидетельство действительно в течение 9 месяцев со дня выдачи.

Подпись владельца свидетельства

Дата выдачи свидетельства
" ____ " _____ 20 ____ года

Председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу
Новгородской области
/расшифровка подписи/

(подпись)
МП

Приложение 4

к Порядку организации работы в Мошенском сельском поселении по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретения жилого помещения отдельным категориям граждан

Председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Новгородской области

_____ (фамилия, инициалы)
гражданина (ки) _____ (ФИО)

_____, проживающего (ей) по адресу: _____

заявление.

От получения свидетельства о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отказываюсь

_____ (указывается причина отказа)

" ____ " _____ 20__ года _____ (подпись)

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Администрация Мошенского сельского поселения (174450 Новгородская область с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 10, тел. 63-015, факс: 61-395) в лице Главы Мошенского сельского поселения, действующей на основании Устава, объявляет о проведении Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста администрации Мошенского сельского поселения.

К претенденту на замещение этой должности предъявляются следующие требования:

Среднее профессиональное образование по специальности «Государственное (муниципальное) управление» либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

Стаж и опыт работы по специальности;

Уровень знаний Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава и иных нормативно-правовых актов муниципального образования применительно к данной должности.

Навык работы на компьютере.

Должен обладать организаторскими навыками, аналитическими способностями, чувством ответственности за выполнение своих должностных обязанностей, умением работать с людьми, инициативой.

Начало приема документов для участия в Конкурсе в 9.00 11 июня 2010 года, окончание в 16.00 30 июня 2010 года. Документы принимаются по рабочим дням.

Адрес места приема документов: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 10, Администрация Мошенского сельского поселения, каб. № 5.

Ответственный за прием документов Петрова Ольга Васильевна, тел. 63-015.

С более подробной информацией о проведении конкурса на замещение вакантной должности можно ознакомиться в Администрации Мошенского сельского поселения, кабинет № 5, тел. 63-015 или на сайте: www.moshenskoe.ru

Проект

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

с. Мошенское

" ___ " _____ 2010 года

Наниматель – Администрация Мошенского сельского поселения, в лице представителя нанимателя – Главы сельского поселения, **Васильевой Светланы Николаевны**, действующей на основании Устава Мошенского сельского поселения именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий» («Работник»), с

другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Муниципальный служащий** берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить **Муниципальному служащему** прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1.2. **Муниципальный служащий** обязуется исполнять должностные обязанности по должности **ведущего специалиста администрации Мошенского сельского поселения**.

1.3. Работа по договору является для **Муниципального служащего** основным местом работы.

1.4. Договор заключается **на неопределенный срок**

1.5. В Реестре должностей муниципальной службы в Новгородской области должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к **1 группе (младшие должности)** должностей муниципальной службы в Новгородской области.

1.6. Дата начала работы _____.

1.7. **Муниципальному служащему** устанавливается испытательный срок: 3 месяца.

1.8. **Муниципальный служащий** непосредственно подчиняется Главе сельского поселения. Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего** обязательными.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.

2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.

2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

Муниципальный служащий имеет право:

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему** в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. **Муниципальный служащий** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
"О муниципальной службе в Российской Федерации")

Муниципальный служащий имеет право на:

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;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

*(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
"О муниципальной службе в Российской Федерации")*

Муниципальный служащий обязан:

1) 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 района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

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

8) 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему:

3.1. Создать для **Муниципального служащего** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего** в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить **Муниципального служащего** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель имеет право:

3.6. Требовать от **Муниципального служащего** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего**, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять **Муниципального служащего** за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему** устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами муниципального образования;

4.2. **Муниципальному служащему** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с распоряжением Администрации **Мошенского сельского поселения**:

ежемесячная квалификационная надбавка за профессиональные знания и навыки в размере до **40,5 %** должностного оклада;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере до _____ должностного оклада;

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ должностного оклада, с последующим пересмотром в соответствии с областным законодательством в зависимости от выслуги лет;

премия по результатам работы в размере до **16,6 %** оклада денежного содержания, состоящего из должностного оклада и квалификационной надбавки за профессиональные знания и навыки;

ежемесячное денежное поощрение в размере до **2,5** должностных окладов;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере трёх должностных окладов и трех установленных квалификационных надбавок к должностному окладу за профессиональные знания и навыки.

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему** не реже, чем два раза в месяц.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**СТОРОН**

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Помимо оснований для расторжения трудового договора, **предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации**, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут **по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:**

1) **достижения предельного возраста**, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

2) **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;

3) **несоблюдения ограничений и запретов**, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего**, второй - у **Муниципального служащего**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Ежемесячная квалификационная надбавка за профессиональные знания и навыки, за особые условия службы, премии по результатам работы, ежемесячное денежное поощрение выплачиваются на основании Положения о размерах и

условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации Мошенского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 16.01.2008 № 133, отдельных распоряжений и постановлений Администрации сельского поселения.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация

Муниципальный служащий

Место нахождения: 174450

Новгородская обл., с. Мошенское,

ул. 1 Мая, д. 10

ИНН 5309006060 / БИК 530901001

р/с 40204810300000000085 ГРКЦ ГУ

Банка России по Новгородской области

(Адрес органа местного самоуправления,
банковские реквизиты)

Руководитель

С.Н.Васильева

МП

_____ (Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

_____ подпись

_____ (фамилия, инициалы)

