

Главе администрации местного

самоуправления Алагирского района

от _____

ф.и.о. гражданина

проживающего по адресу _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

муниципальной службы Алагирского района.

К заявлению прилагаю:

а) анкету;

б) фотографию;

в) копию паспорта;

г) копию диплома;

д) копию трудовой книжки;

е) копию медицинской справки об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ж) сведения о доходах, об имуществе, принадлежащему гражданину на праве собственности, и обязательствах имущественного характера претендента на муниципальную должность;

з) иные документы .

Дата, подпись.

3) Форма анкеты

Утверждена

распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 26 мая 2005 г. № 667-р

(в ред. от 16 октября 2007 г.)

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия

Место

для

фотографии

Имя

Отчество

2.	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите и
где и по какой причине изменяли	

3. Число, месяц, год и место рождения
(село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4.	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по како
----	---------------------------------------------------------

5.	Образование (когда и какие учебные заведения окончили
----	-------------------------------------------------------

Направление подготовки или специальность по диплому

Квалификация по диплому

6.	Послевузовское профессиональное образование: аспиран
----	------------------------------------------------------

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специ

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражда

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форм

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год

Должность с указанием организации

Адрес организации

(в т. ч. за границей)

поступления

ухода

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства

Фамилия, имя, отчество

Год, число, месяц и место рождения

Место работы (наименование и адрес организации), должность

Домашний адрес
(адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы

для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона
(либо

иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин-

формация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое

Г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

4) Форма справки о доходах претендента

В _____

(указывается наименование кадрового подразделения органа местного самоуправления Алагирского района Республики Северная Осетия-Алания)

Справка

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности

Алагирского района

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия
основного места работы или службы - род занятий)

проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства)

сообщаю сведения <1> о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

<1> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности Алагирского района (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

N п/п

Вид дохода

Величина

дохода<2> (руб.)

1

2

3

1

Доход по основному месту работы

2

Доход от педагогической деятельности

3

Доход от научной деятельности

4

Доход от иной творческой деятельности

5

Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях

6

Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях

7

Иные доходы - (указать вид дохода):

1)

2)

3)

8

Итого доход за отчетный период

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности Алагирского района.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

N п/п

Вид и наименование имущества

Вид собственности<1>

Место

нахождения

(адрес)

Площадь (кв. м)

1

2

3

4

5

1

Земельные участки <2>:

1)

2)

3)

2

Жилые дома:

1)

2)

3)

3

Квартиры:

1)

2)

3)

4

Дачи:

1)

2)

3)

5

Гаражи:

1)

2)

3)

6

Иное недвижимое имущество:

1)

2)

3)

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности Алагирского района, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

N п/п

Вид и марка транспортного средства

Вид собственности <1>

Место регистрации

1

2

3

4

1

Автомобили легковые:

1)

2)

2

Автомобили грузовые:

1)

2)

3

Автоприцепы:

1)

2)

4

Мототранспортные средства:

1)

2)

5

Сельскохозяйственная

техника:

1)

2)

6

Водный транспорт:

1)

2)

7

Воздушный транспорт:

1)

2)

8

Иные транспортные средства:

1)

2)

<1> указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности Алагирского района, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящийся на счетах

в банках и иных кредитных организациях

N п/п

Наименование и адрес

банка или иной кредитной организации

Вид и

валюта

счета<1>

Дата

открытия

счета

Номер счета

Остаток на

счете <2>

(руб.)

1

2

3

4

5

6

1

2

3

4

5

6

7

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п

Наименование и организационно-правовая форма организации <1>

Место

нахождения

организации

(адрес)

Уставный

капитал <2>

(руб.)

Доля

участия <3>

Основание

участия <4>

1

2

3

4

5

6

1

2

3

4

5

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

N

п/п

Вид ценной бумаги <1>

Лицо,

выпустившее

ценную бумагу

Номинальная

величина

обязательства

(руб.)

Общее количество

Общая

стоимость <2>

(руб.)

1

2

3

4

5

6

1

2

3

4

5

6

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

N

п/п

Вид имущества<2>

Вид и сроки пользования <3>

Основание пользования <4>

Место

нахождения

(адрес)

Площадь (кв. м)

1

2

3

4

5

6

1

2

3

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и

сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

N

п/п

Содержание

обязательства<2>

Кредитор

(должник)

<3>

Основание

возникновения

<4>

Сумма

обязательства<5> (руб.)

Условия

обязательства

<6>

1

2

3

4

5

6

1

2

3

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись гражданина, претендующего на замещение

муниципальной должности Алагирского района)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства

5) Примерная форма трудового договора с победителем конкурса

Трудовой договор

_____ с муниципальным служащим

_____ от _____ 201__ г. _____

Представитель нанимателя в лице главы администрации местного самоуправления Алагирского района _____, действующий на основании Устава Алагирского района (рег. № RU 155010002009001 от 30.12.2009г.), с одной стороны, и гражданин (муниципальный служащий) _____

Ф.и.о.

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом РСО-Алания от 31.03.2008 г. № 7 рз «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания» и Уставом Алагирского района заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____

наименование должности

в целях обеспечения исполнения полномочий

—

(наименование органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией □□□ _____

наименование должности

и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации местного самоуправления Алагирского района, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания о местном самоуправлении и муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе, Уставом муниципального образования и настоящим трудовым договором.

3.В Реестре муниципальных должностей замещаемая муниципальным служащим должность отнесена к □□ _____ группе.

4. Дата начала осуществления полномочий по должности _____ **201**_____

г.

II. Права и обязанности муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Республики Северная Осетия-Алания и другими нормативными правовыми актами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. 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 администрации местного самоуправления Алагирского района;

б) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

8. Представитель нанимателя обязан:

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

б) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных федеральными законами, законами Республики Северная Осетия-Алания, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания, положения правовых актов администрации местного самоуправления Алагирского района, Устава Алагирского муниципального района и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

IV. Оплата труда

9. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью □□

наименование должности

□ в размере □ _____ рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Республики Северная Осетия-Алания, а именно:

за выслугу лет на муниципальной службе 10% от оклада после 1-го года службы;

денежное поощрение в размере _____ оклада.,

за особые условия муниципальной службы; выплата устанавливается ежеквартально на основании акта представителя нанимателя в соответствии с «Условиями об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, в органах местного самоуправления Алагирского

района»;

премия на выполнение особо-важного и сложного задания; выплачивается в соответствии с «Положением о премировании на выполнение особо-важных и сложных заданий муниципальных служащих Алагирского района»;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3-х должностных окладов;

материальная помощь – 50% от оклада ежеквартально;

за классный чин - после решения о присвоении.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

10. Муниципальному служащему устанавливается _____

ненормированный рабочий день нормальная,

продолжительность служебного времени.

11. 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 и Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами РСО-Алания.

VI. Срок действия трудового договора

12. Трудовой договор заключается на _____ **срок** с _____ **201** ____ г.

определенный, неопределенный

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

—

—

(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

14. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

15. Иные социальные гарантии предусматриваются действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

VIII. Иные условия трудового договора

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

наименование должности

17. Иные условия трудового договора _____

IX. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора.

18. Представитель нанимателя и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

б) по инициативе любой 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.

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

21. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Северная

Осетия-Алания о муниципальной службе.

X. Разрешение споров и разногласий

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

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.

XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Муниципальный служащий

Глава администрации местного самоуправления

Алагирского района

роспись

ф.и.о.

« ____ » _____ 201__ г.

М.П

наименование должности

ропись

ф.и.о.

« ____ » _____ 201__ г.

Паспорт № _____

выдан _____

Адрес: г. Алагир, ул. Кодоева, 45

Адрес:

ИНН

Телефон: (86731) 3-14-03

Экземпляр трудового договора получил(а) _____ № _____ « ____ » _____

Роспись

дата

Телефон: