

**Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики МО  
«Южно-Курильский городской округ»  
объявляет конкурс на замещение вакантной должности**

Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики МО «Южно-Курильский городской округ» объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

**1. Советник (по культуре) отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики МО «Южно-Курильский городской округ».**

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе

1) должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- иметь высшее образование (без предъявления требований к стажу);
- обладать навыками: подготовки проектов правовых актов, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимой для исполнения должностных обязанностей, владения необходимым программным обеспечением, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, владения приемами межличностных отношений;

- умением работать с большим объемом информации и служебными документами, систематизировать полученную информацию;

- знать и уметь применять Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Сахалинской области, Устав МО «Южно-Курильский городской округ» и иные нормативные правовые акты МО «Южно-Курильский городской округ» по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; законодательство Российской Федерации, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы; основы делопроизводства; порядок работы со служебной информацией, основы муниципального управления; правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

- иметь специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются соответствующим документом.

2) должен быть в возрасте не моложе 18 лет и не старше 65 лет.

3) должен соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4) представляет следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии 4×6;

- паспорт;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
  - ✓ документы об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания;
  - ✓ копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе.

**Формы документов размещены на официальном сайте администрации МО <http://www.yuzhnokurilsk.ru>, блок «Администрация», раздел «КОНКУРСЫ».**

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется до 12 ноября 2024 года по адресу: Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, кабинет № 7, понедельник-четверг с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 13:00. Документы представляются лично или посредством направления по почте.

Телефон для справок: 8 (42455) 22571 Радченко Светлана Евгеньевна.

Конкурс будет проводиться 20 ноября 2024 года в 11:00 по адресу: Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1, кабинет № 1 в форме оценки кандидатов на основании представленных документов, а также по результатам индивидуального собеседования.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Советника отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики**  
**МО «Южно-курильский городской округ»**

**1. Общие положения**

1.1. Должность Советника отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики МО «Южно-Курильский городской округ» (далее – советник) относится к ведущей и старшей группе должностей муниципальной службы категории «специалисты».

1.2. При выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно начальнику отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики МО «Южно-Курильский городской округ» (далее – отдел КСТМП МО).

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом начальника отдела КСТМП МО.

1.4. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия советника, ведущего специалиста-эксперта отдела КСТМП МО) отдельные его обязанности временно исполняет советник отдела КСТМП МО.

1.5. По вопросам, входящим в компетенцию, советник осуществляет взаимодействие с муниципальными служащими администрации МО «Южно-Курильский городской округ», должностными лицами других органов и организаций.

1.6. Советник обязан 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 честь и достоинство – в случае, если при исполнении должностных обязанностей предусматривается использование муниципальными служащими сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа федеральными законами.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Советник должен иметь высшее образование (требования к стажу работы могут не предъявляться).

2.2. Советник должен знать Конституцию Российской Федерации; «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1; Устав МО «Южно-Курильский городской округ»; федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности; структуру органов местного самоуправления; порядок работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкцию по

делопроизводству; правила по охране труда и технике безопасности; правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

2.3. Советник должен иметь навыки работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

### 3. Должностные обязанности

#### 3.1. Советник 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 установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством;
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.
- нести иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.2. В соответствии с целями и задачами, возложенными на отдел, советник обязан:

- разрабатывать по поручению начальника отдела проекты правовых актов, соглашений, договоров, муниципальных контрактов;
- формировать годовой и ежемесячный единый календарный план проведения мероприятий на территории МО совместно с заинтересованными организациями. Оказывать содействие в их организации и проведении;
- осуществлять координацию по вопросам культуры со структурными подразделениями администрации МО «Южно-курильский городской округ», учреждениями и организациями всех форм собственности;
- разрабатывать и реализовать районные календарные планы мероприятий, относящиеся к его компетенции;
- разрабатывать и реализовывать муниципальные целевые программы в области культуры, своевременно вносит изменения и дополнения в муниципальные программы, готовит письма в Департамент финансов МО «Южно-Курильский городской округ» о поправках в бюджет МО, представляет начальнику отдела КСТМП МО предложения об эффективности реализации муниципальных программ;
- организовывать проведение культурно-массовых мероприятий на территории МО;
- готовить отчеты, информацию, справки по вопросам культуры;
- содействовать организации освещения мероприятий в СМИ, на официальном сайте отдела и администрации МО;
- осуществлять в установленном законодательством порядке сбор информации в области культуры в соответствии с формами, утвержденными федеральными органами исполнительной власти;
- подготавливать предложения по вопросам деятельности отдела;
- анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- подготавливать проекты муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, а также иных служебных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвовать в подготовке совещаний, проведении других видов мероприятий отдела;
- участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен;
- в соответствии с поручениями вышестоящего руководителя участвовать в совещаниях, заседаниях, и иных мероприятиях;
- осуществлять комплектование архивных документов по вопросам своей компетенции;
- подготавливать отчеты о своей служебной деятельности и о выполнении поручений руководства;
- исполнять муниципальные функции, и оказывает услуги вопросам, своей компетенции;
- осуществлять муниципальный контроль и иные контрольные мероприятия по вопросам, относящимся к его компетенции.

### 3.3. Реализация муниципальных программы:

- советник отвечает за реализацию муниципальной программы:

«Развитие сферы культуры в МО «Южно-Курильский городской округ».

Своевременно вносит изменения и дополнения в муниципальную программу, готовит письма в Департамент финансов МО «Южно-Курильский городской округ» о поправках в бюджет МО, представляет начальнику отдела КСТМП МО предложения об эффективности реализации муниципальных программ, ежегодно в срок до 1 февраля делает отчет о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ, направляет в МКУ «Централизованная бухгалтерия МО «Южно-Курильский городской округ» заявки на финансирование мероприятий в соответствии с основными направлениями деятельности.

## 4. Должностные права

4.1. распоряжаться вверенными ему материальными техническими средствами в пределах своей компетенции;

4.2. взаимодействовать со структурными подразделениями администрации МО в целях представления необходимой информации и документов в пределах своей компетенции.

4.3. не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения;

4.4. присутствовать на собраниях, совещаниях по вопросам деятельности администрации МО;

4.5. знакомиться с проектами решений Собрании МО, распоряжениями и постановлениями администрации МО;

4.6. знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.7. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых должностных обязанностей;

4.8. осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений администрации МО в пределах своей компетенции;

4.9. запрашивать лично и по поручению начальника отдела КСТМП МО информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.10. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.11. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

Муниципальный служащий вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, обоснование неправомерности данного поручения в письменной форме, с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

## **5. Ответственность**

### **Советник несет ответственность:**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией и иными правовыми актами МО.

5.2. За действие (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3. За разглашение сведений и персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей.

5.4. За несвоевременное выполнение распоряжений и указаний мэра МО, за исключением незаконных, за неисполнение обязанностей выполнения поставленных перед отделом задач.

5.5. За нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор с муниципальным служащим № \_\_\_\_\_

пгт. Южно-Курильск

\_\_\_\_\_2024

Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики МО «Южно-Курильский городской округ» в лице начальника отдела Романенко Оксаны Александровны, действующей на основании Положения отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики МО «Южно-Курильский городской округ», утвержденного решением Собрания МО от 28.09.2022 № 96/6 именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (-ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый (-ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики МО «Южно-Курильский городской округ» и назначается на должность **советника**.

1.2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности советника отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики МО «Южно-Курильский городской округ» в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики МО «Южно-Курильский городской округ». Адрес: Сахалинская область, Южно-Курильский район, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д. 1.

1.5. Трудовой договор заключается **на неопределенный срок**.

1.6. Дата начала работы: \_\_\_\_\_ **202** г.

1.7. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего **основной работой**.

1.8. При поступлении на муниципальную службу **не устанавливается срок испытания**.

## 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. 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;

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

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

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

7) защиту своих персональных данных;

8) 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;

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

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

11) 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:

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 МО «Южно-Курильский городской округ» 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 правила внутреннего трудового распорядка администрации МО «Южно-Курильский городской округ», должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, Кодекс этики муниципального служащего администрации МО «Южно-Курильский городской округ»;

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;

9) 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;

10) 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;

11) 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:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»

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

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

7) 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:

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

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5) 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;

6) 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;

7) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

10) 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 Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание:

- должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 16 229 рубль в месяц;
- коэффициент районного регулирования – 2,0;
- \_\_\_\_\_% надбавок за работу в районе Крайнего Севера;
- ежемесячное денежное поощрение в размере 0,9 должностных окладов;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – 120% должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе – \_\_\_\_% должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за классный чин муниципальной службы (при наличии) - \_\_\_\_\_ рублей.

4.2. К денежному содержанию могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, других выплат осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных Положением о денежном содержании и отпусках лиц, замещающих должности муниципальной службы МО «Южно-Курильский городской округ», в соответствии с нормами действующего законодательства.

#### 5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью 40 часов (36 часов для женщин) еженедельной работы. Ненормированный характер работы – согласно правилам внутреннего трудового распорядка администрации МО. Оплата пропорционально отработанному времени.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска:

- **основной** 30 календарных дней;
- **дополнительный** 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера;
- **дополнительный за выслугу лет** –  
при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

при стаже муниципальной службы от пяти до 10 лет - пять календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - семь календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.  
- за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

## 8. Адреса и реквизиты сторон

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

РАБОТОДАТЕЛЬ

Отдел культуры, спорта, туризма и  
молодежной политики  
муниципального образования «Южно-  
Курильский городской округ»

---

(наименование)

ИНН/КПП 6518006436/651801001  
ОГРН 1026501203850

Начальник отдела О.А.Романенко