

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО СА- МОУПРАВЛЕНИЯ, ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОР- ГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗО- ВАНИЯ «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН»

Принято Советом депутатов 26.10. 2010 года

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», частью 2 статьи 37 Устава муниципального образования «Старомайнский район», в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, Совет депутатов муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области решил:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 31.01.2006 № 062-РСД «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Старомайнский район».

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Комитет по социальной политике и вопросам местного самоуправления Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» (Ширманова).

Глава муниципального образования
р.п. Старая Майна
26.10.2010 года № 047 -РСД

В.Г. Половинкин

Утверждено
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 26.10.2010 № 047-РСД

Положение

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Поступление гражданина на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Старомайнский район» настоящим Положением.

1. Общие положения

Конкурс в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район», реализует один из основных принципов муниципальной службы на равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего, а также обеспечивает право муниципальных служащих на участие в данном Конкурсе по своей инициативе.

1.1. Конкурс проводится на замещение высшей, главной, ведущей, старшей вакантных должностей муниципальной службы (далее - муниципальная должность) в органах местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с правом юридического лица) (далее - муниципальный орган), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Конкурс в муниципальных органах объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в муниципальном органе проводится соответ-

ствующим органом для граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу.

1.3. Правом на принятие решения о проведении Конкурса обладают руководитель органа местного самоуправления, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с правом юридического лица, в штатном расписании которых имеется вакантная должность муниципальной службы (далее - вакантная должность). Вакантной муниципальной должностью признается незамещенная муниципальным служащим должность на муниципальную службу.

1.4. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, установленных Федеральным законом в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий вправе участвовать в Конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает на момент проведения Конкурса.

1.5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые определены Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

1.6. Решение о проведении Конкурса оформляется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления или правовым актом руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с правом юридического лица, в штатном расписании которого имеется вакантная муниципальная должность.

1.7. В настоящем Положении используются понятия:

- а) кандидат - гражданин (муниципальный служащий), подавший в орган местного самоуправления документы и заявление на участие в Конкурсе;
- б) участник Конкурса - кандидат, допущенный к участию в Конкурсе.

1.8. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы не проводится:

- а) при заключении срочного трудового договора;
- б) при наличии созданного в установленном порядке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам квалификационного экзамена;
- г) при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанную с проведением в органах местного самоуправления организационно-штатных мероприятий в связи с их ликвидацией или упразднением, сокращением чис-

ленности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

2. Ограничения для приема на муниципальную службу

К Конкурсу не допускаются граждане:

2.1. Кандидат-гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

а) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

б) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

в) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

г) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

д) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

е) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

ж) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.3. Ограничения, связанные с муниципальной службой, определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения Конкурса в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» создается конкурсная комиссия.

Общее число членов Комиссии не может быть менее пяти человек.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются: руководитель органа местного самоуправления, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с правом юридического лица, в штатном расписании которого имеется вакантная должность, представитель кадровой и юридической служб, независимые эксперты - специалисты по вопросам муниципальной службы без указания персональных данных экспертов.

Состав конкурсной комиссии для проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.2. Комиссия:

- а) организует проведение Конкурса;
- б) публикует объявление о проведении Конкурса;
- в) публикует проект трудового договора на замещение муниципальной должности муниципальной службы (приложение 1);
- г) ведет регистрацию и учет кандидатов на участие в Конкурсе;
- д) проводит проверку документов, представленных кандидатами на участие в Конкурсе;
- е) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением Конкурса, принимает по ним решения;
- ж) принимает решение о допуске кандидатов к участию или об отказе в участии в Конкурсе;
- з) определяет форму проведения Конкурса;
- и) рекомендует победителя Конкурса для назначения на вакантную должность.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.

3.4. Решения комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются в отсутствие участников Конкурса открытым голосованием простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.5. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В протокол вносятся результаты голосования. К протоколу прилагаются все документы, образующиеся в результате проведения Конкурса.

3.6. Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.7. Решение комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

3.8. В случае признания нескольких участников победителями Конкурса решение о назначении одного из них на вакантную муниципальную должность муниципальной службы принимает должностное лицо, обладающее правом назначения на данную должность муниципальной службы.

4. Порядок объявления Конкурса

4.1. Комиссия не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса публикует в газете «Ленинская искра» объявление о приеме документов для участия в Конкурсе.

4.2. В публикуемом объявлении указываются:

- а) наименование вакантной должности;
- б) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности;
- в) место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- г) дата, время, место, порядок и форма проведения Конкурса;
- д) сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс).

4.3. Кандидат-гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в комиссию:

- а) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы на участие в Конкурсе на имя руководителя органа местного самоуправления, руководителя отраслевого (функционального) органа (приложение 2), автобиографию;
- б) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
- в) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- г) копии документов о профессиональном образовании, а также о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные действующим законодательством;
- ж) фотографию (3x4) (для граждан, не состоящих на муниципальной службе в органах местного самоуправления);

з) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

и) кандидат-гражданин вправе предоставить рекомендации руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций, характеристики с прежних мест работы;

к) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.4. Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на Конкурс документов.

При приеме документов претендентов знакомят (под роспись) с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

Секретарь конкурсной комиссии составляет и выдает кандидату или его представителю расписку о принятии документов с описью принятых документов.

5. Порядок приема и проверки документов, перечень оснований для отказа в приеме документов и недопущения к участию в Конкурсе

5.1. Комиссия рассматривает представленные документы и проверяет достоверность содержащихся в них сведений в установленном федеральными законами порядке.

5.2. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

5.3. Комиссия вправе отказать кандидату в приеме документов на основании несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в части 4.3 статьи 4 настоящего Положения.

5.4. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае:

а) несоответствия возрастным ограничениям, установленным для поступления на муниципальную службу (замещения должности муниципальной службы);

б) отсутствия навыков владения государственным языком Российской Федерации;

в) несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности;

г) наличия обстоятельств, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

д) отказа от соблюдения запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

5.5. Решение комиссии об отказе в приеме документов или об отказе в участии в Конкурсе сообщается кандидату в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

6. Проведение Конкурса

6.1. Конкурс проводится в форме конкурса документов и конкурса-испытания.

6.2. Конкурс документов заключается в отборе претендента на замещение вакантной должности из числа участников Конкурса на основании представленных ими документов.

6.3. Конкурс-испытание является следующим этапом и заключается в отборе претендента на замещение вакантной должности из числа участников Конкурса на основе не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки их профессиональных и личностных качеств.

Конкурс-испытание включает в себя:

- а) основные методы оценки участников Конкурса;
- б) дополнительные методы оценки участников Конкурса.

6.3.1. Основные методы оценки:

а) собеседование с руководителем органа местного самоуправления, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с правом юридического лица;

б) собеседование с членами комиссии.

6.3.2. Дополнительные методы оценки:

6.3.2.1. тестирование.

Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному комиссией. Участникам Конкурса предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится по количеству правильных ответов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

7. Результаты Конкурса

7.1. По итогам Конкурса комиссия принимает следующие решения:

- а) о признании одного из участников победителем Конкурса;
- б) о признании Конкурса несостоявшимся.

7.2. Решение комиссии о признании одного из участников Конкурса победителем является для руководителя органа местного самоуправления, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с правом юридического лица основанием для назначения победителя Конкурса на вакантную муниципальную должность и заключения с ним в трехдневный срок трудового договора.

7.3. Комиссия принимает решение о несостоявшемся Конкурсе в случае отзыва заявлений всех участников Конкурса во время проведения Конкурса.

7.4. Если Конкурс признан несостоявшимся, руководитель органа местного самоуправления руководитель отраслевого (функционального) органа имеет право принять решение о проведении повторного Конкурса.

7.5. Информация о результатах Конкурса направляется комиссией каждому участнику Конкурса, в средства массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в течение месяца со дня его завершения.

7.6. Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в Конкурсе.

8. Заключительные положения

8.1. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, хранятся в Управлении правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в течении 3 лет со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

8.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

8.3. Разногласия, возникшие в связи с проведением Конкурса либо в результате Конкурса, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Кандидаты, не допущенные к участию в Конкурсе, и участники Конкурса вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПРОЕКТ)

«___» _____ года

№ _____

Муниципальное учреждение _____ муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, именуемое в дальнейшем «Представитель нанимателя», в лице _____

_____,
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя соответствующего муниципального органа)
действующего на основании _____,

(вид документа, определяющего статус руководителя)

с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили

(вид акта муниципального органа о назначении _____

муниципальной службы Российской Федерации, дата и номер этого акта)

настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему Трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской

области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами муниципального образования «Старомайнский район»

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____, учрежденной в целях
(наименование должности)

Обеспечения исполнения полномочий в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору должностной инструкцией Муниципального служащего муниципального образования «Старомайнский район» и соблюдать служебный распорядок отраслевых (функциональных) органов муниципального образования «Старомайнский район», а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и Уставом муниципального образования «Старомайнский район» и настоящим Трудовым договором.

3. В реестре должностей муниципальной службы Ульяновской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе _____ должностей.
(указать группу должностей)

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области «О муниципальной службе в Ульяновской области»;

- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Трудовым договором (контрактом);

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

- предоставление информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

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

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

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

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ;

- обязательное социальное и медицинское страхование.

Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, Устав муниципального образования «Старомайнский район» и иные нормативные правовые акты муниципального образования «Старомайнский район» и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ 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);
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- незамедлительно сообщать Представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (работодателя);
- 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;
- сообщать Представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения 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. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме, Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и

давший это поручение руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

1. Представитель нанимателя имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством РФ;
- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- на возмещение ущерба, причиненного Муниципальным служащим в порядке и условиях, определенных действующим законодательством;
- привлекать к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника в случаях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и в Ульяновской области.

2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия Трудового договора;
- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить Муниципальному служащему надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством;
- соблюдать порядок хранения и использования персональных данных работника, определенных действующим законодательством;

- вести учет времени, фактически отработанного работником, сверхурочных работ, привлекать к работе в выходные и праздничные дни только с письменного согласия работника;

- предоставлять выходные дни, время отдыха и перерыв в работе, ежегодные оплачиваемые отпуска согласно действующему законодательству, Трудовому договору;

- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, определенных федеральными законами;

- оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для работников, поступающих на работу впервые;

- обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе, нормативные правовые акты муниципального образования «Старомайнский район» и условия настоящего Трудового договора;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Ульяновской области.

4. Оплата труда

1. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы _____

муниципального образования «Старомайнский район»

(должностного оклада) в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере ___ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ___ процентов должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ процентов должностного

оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Ульяновской области и нормативными правовыми

актами муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

5. Служебное время и время отдыха

1. Муниципальному служащему устанавливаются

_____ (полный или неполный рабочий день,

_____ полная или неполная рабочая неделя, нормированный или ненормированный

_____ рабочий день, другие условия прохождения муниципальной службы)

2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

6. Срок действия Трудового договора

1. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (от одного года до пяти лет).

7. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи профессиональной служебной деятельностью

1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Иные условия Трудового договора

1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в Российской Федерации <*>.

<*> Настоящий пункт включается в Трудовой договор, если испытание было установлено.

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

9. Ответственность сторон Трудового договора. Изменение и дополнение Трудового договора. Прекращение Трудового договора

1. 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 Ульяновской области.

2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Ульяновской области;

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.

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

5. Настоящий Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе в Российской Федерации.

10. Разрешение споров и разногласий

1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

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

Представитель нанимателя

Муниципальный служащий

(наименование должности,
Ф.И.О. руководителя

органа местного самоуправления),

либо лица, замещающего
муниципальную должность
муниципального образования
«Старомайнский район»
Ульяновской области или
либо их представителя)

(подпись)

« _____ » _____ 200_ г.

(место для печати)

Адрес: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 200_ г.

Паспорт:

серия _____

№ _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____

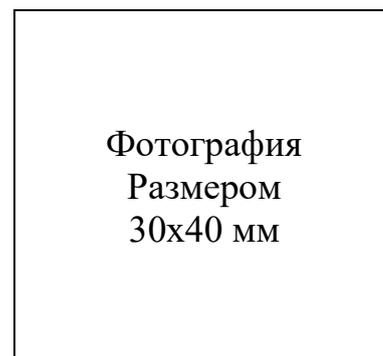
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Анкета

кандидата, изъявившего желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования «Старомайнский район» (заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Возраст _____
4. Адрес проживания _____
5. Адрес прописки _____



6. Семейное положение

7. Дети - возраст

8. Образование:

Учебное заведение

Факультет

Период обучения

Специальность

Квалификация по диплому

Ученая степень

(когда присвоены, номера дипломов)

Ученое звание

_____ (когда присвоены, номера дипломов)
Дополнительное образование

9. Стаж муниципальной (государственной) службы

10. Общий трудовой стаж

11. Классный чин муниципальной службы

_____ (наименование классного чина и дата его присвоения)
12. Стажировка за рубежом

13. Наличие публикаций

14. Владение иностранным языком

15. Владение персональным компьютером

16. Имеет ли государственные награды

17. Трудовая деятельность:

Месяц, год		Замещаемая должность	Местонахождение
поступле- ния	ухода		

18. Дополнительные сведения:

19. Контактные телефоны:

«_____» _____ 200__ г. Подпись _____
(дата заполнения)