

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**5-й СОЗЫВ**

**38–ое заседание**

# Р Е Ш Е Н И Е

# от 27 апреля 2016 года № 38-211

**Об утверждении Положения**

**о порядке проведения конкурса**

**на замещение вакантной должности муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования Киреевский район**

Рассмотрев представление главы администрации муниципального образования Киреевский район об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Киреевский район, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Киреевский район, Собрание представителей муниципального образования Киреевский район РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Киреевский район (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по организационной работе, регламенту и депутатской этики (Антипов И.В.).

3. Решение вступает в силу со дня опубликования.

**Глава муниципального**

**образования Киреевский район Г.Е. Баранова**

Приложение к решению

Собрания представителей м.о.

Киреевский район

от 27 апреля 2016 года №38-211

**Положение**

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C55CE2AC3A5C4F703A1EA40E8782864FB22D92A882A68FAB9BB3D2A5E0X1yAO) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C55CE2AC3A5C4F703A1EA40E8782864FB22D92A887A88FAB9BB3D2A5E01A744D0BEDE8BE8CB33120XCy3O) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=C55CE2AC3A5C4F703A1EBA0391EED844B42FC8A587A685FFC0EC89F8B7137E1AX4yCO) Тульской области от 17 декабря 2007 года N 930-ЗТО "О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области" и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район.

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Нанимателем для муниципального служащего является администрация муниципального образования Киреевский район, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) является глава администрации муниципального образования Киреевский район или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также право муниципальных служащих (далее - служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.5. Конкурс не проводится:

- при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;

- при заключении срочного трудового договора;

- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

1.6. Конкурс может не проводиться:

- при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

- при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших и старших должностей муниципальной службы.

1.7. Один и тот же гражданин вправе участвовать в конкурсе неоднократно, в том числе и на замещение различных должностей муниципальной службы.

1.8. Гражданин не может быть допущен к участию в конкурсе в следующих случаях:

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

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

- 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;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

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

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

- непредставления предусмотренных [ч. 3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=C55CE2AC3A5C4F703A1EA40E8782864FB22D92A887A88FAB9BB3D2A5E01A744D0BEDE8BE8CB33126XCy3O) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C55CE2AC3A5C4F703A1EA40E8782864FB22D92A887A98FAB9BB3D2A5E0X1yAO) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

- несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности по установленным действующим законодательством о муниципальной службе и нормативно-правовым актам органа местного самоуправления;

- достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1.9. Решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимает конкурсная комиссия. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, он информируется конкурсной комиссией в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

1.10. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

1.11. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он занимает в момент проведения конкурса.

1.12. Данное Положение не распространяется на проведение конкурса на замещение вакантной должности главы администрации муниципального образования Киреевский район в связи с регулированием данного вопроса отдельным нормативно-правовым актом.

**2. Организация и проведение конкурса**

2.1. Решение о проведении конкурса принимает глава администрации муниципального образования Киреевский район при наличии вакантной должности муниципальной службы, он издает муниципальный правовой акт и публикует в официальных средствах массовой информации объявление о проведении конкурса и проект трудового договора [(приложение 1)](#Par126) не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении публикуются: наименование должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; место и время приема документов, представляемых для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются документы; сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес сайта); дата, время проведения конкурса, место и порядок его проведения и иные информационные материалы.

2.2. Конкурс проводится при наличии допуска к участию в конкурсе не менее двух участников конкурса.

2.3. Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление [(приложение 2)](#Par289);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

- копию паспорта;

- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году возможного поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- в случае если гражданин претендует на участие в конкурсе на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, представляет также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

2.5. Регистрация поступивших документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии, который осуществляет их заверение после сравнения копий документов с их оригиналами.

2.6. Документы, указанные в [пункте 2.3](#Par45) настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию со дня публикации объявления об их приеме. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил их оформления без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям по муниципальным должностям муниципальной службы, работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса.

2.8. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Порядок образования и регламент**

**работы конкурсной комиссии**

3.1. Для проведения конкурса работодатель муниципальным правовым актом формирует конкурсную комиссию в составе не менее 7 человек.

В состав конкурсной комиссии входят работодатель, либо уполномоченное им должностное лицо с функциями работодателя, представители кадровой и юридической служб, представитель структурного подразделения, в котором посредством конкурса замещается вакантная должность муниципальной службы, депутаты Собрания представителей.

3.2. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.5. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении трудовой деятельности.

3.6. Для оценки профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия может применять тестирование, анкетирование, написание реферата, проведение дискуссий, индивидуальное собеседование и другие методы, не противоречащие федеральному законодательству о муниципальной службе и труде.

3.7. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность проводится в письменной форме по единому перечню теоретических вопросов, подготавливаемых с учетом квалификационных требований к уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Подготовка вопросов осуществляется отделом по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район по согласованию со структурным подразделением администрации муниципального образования, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

Утверждение перечня вопросов, включаемых в тест, осуществляется конкурсной комиссией.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа. Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидатов.

Конкурсной комиссией может быть утверждено предельное количество (либо процент) неправильных ответов.

3.8. Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты, и включает в том числе проверку знаний задач и функций, возложенных на подразделение администрации муниципального образования, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс. Рассматриваются предложения кандидатов по более качественному выполнению задач и функций, возложенных на указанное структурное подразделение, совершенствованию прохождения муниципальной службы.

3.9. Анкетирование проводится на основе специально разработанных вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты. Перечень вопросов, включаемых в анкету, разрабатывается отделом по делопроизводству, кадровой работе и контролю администрации муниципального образования Киреевский район по согласованию со структурным подразделением администрации муниципального образования, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

Утверждение перечня вопросов, включаемых в анкету, осуществляется конкурсной комиссией.

3.10. Проведение групповых дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, предварительно подготовленных структурным подразделением администрации муниципального образования, в котором имеется вакантная должность, и утвержденных конкурсной комиссией.

Кандидаты получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного ответа.

3.11. Конкурсная комиссия проводит оценку и отбор кандидата на вакантную должность с учетом результатов устного ответа и участия в дискуссии.

3.12. Реферат пишется на тему, связанную с исполнением должностных обязанностей и полномочиями по должности, на замещение которой претендуют кандидаты. Темы рефератов определяются структурным подразделением администрации муниципального образования, в котором имеется вакантная должность, и утверждаются конкурсной комиссией.

Кандидаты пишут рефераты на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для их подготовки.

Конкурсная комиссия оценивает в отсутствие кандидатов рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов.

3.13. Кроме перечисленных выше методов на втором этапе конкурса по решению конкурсной комиссии могут применяться и другие методы профессиональной и личностной оценки кандидатов на вакантную должность муниципальной службы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.14. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность одним из них (например тестированием) конкурс может считаться завершенным.

3.15. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных и других требований к вакантной должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

Критерии оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов разрабатываются на основе квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, и выполняемых функций.

Перечень и краткое описание критериев оценки утверждаются конкурсной комиссией в соответствии с квалификационными требованиями по замещаемой вакантной должности.

Сравнение и отбор кандидатов осуществляются на основании результатов выполнения конкурсных заданий и прохождения конкурсных процедур.

3.16. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

3.17. Заседание конкурсной комиссии открывает и ведет председатель комиссии, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя комиссии. Комиссия рассматривает и утверждает повестку дня заседания. Затем председательствующий либо один из членов комиссии, изучавший представленные претендентами документы, делает краткий доклад о каждом претенденте. Далее комиссия проводит дискуссию или индивидуальное собеседование с каждым претендентом либо применяет иные оценочные методы.

3.18. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендентов и приглашенных открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствовавших на заседании. Председательствующий голосует последним. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего является решающим.

3.19. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании одного из участников победителем конкурса;

- о признании всех претендентов не соответствующими требованиям к должности муниципальной службы;

- о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявлений для участия в конкурсе;

- отзыв всех заявлений претендентов во время проведения конкурса.

3.20. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Протокол направляется главе администрации муниципального образования Киреевский район и служит основанием для издания им правового акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, объявленную на конкурсное замещение, и заключения с ним соответствующего трудового договора.

Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 3 дней со дня его завершения, а также сообщается порядок обжалования его результатов.

**4. Заключительные положения**

4.1. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной муниципальной должности муниципальной службы, объявленной на конкурс, конкурсная комиссия вправе признать победителем конкурса одного из других претендентов, участвовавших в конкурсе.

По рекомендации конкурсной комиссии претенденты, не прошедшие конкурс, с их согласия могут быть включены работодателем в кадровый резерв.

Информация о результатах конкурса публикуется на официальном сайте муниципального образования Кипреевский район в сети "Интернет" (http://kireevsk.tulobl.ru) в течение 3 дней со дня его завершения.

4.2. Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены их владельцам по письменному заявлению на имя работодателя в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

4.3. Расходы, связанные с участием претендентов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств.

4.4. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано претендентом в судебном порядке.

Приложение 1

к Положению "О порядке проведения

конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования Киреевский район"

Т Р У Д О В О Й Д О Г О В О Р № \_\_\_\_

г. Киреевск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016 г

Администрация муниципального образования Киреевский район, именуемая в дальнейшем «Учреждение» /Работодатель/, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – глава администрации муниципального образования Киреевский район, действующего на основании Устава муниципального образования Киреевский район, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый в дальнейшем «Служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Работодатель обязуется предоставить Служащему работу, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать служащему денежное содержание, а служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Служащий принимается на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования Киреевский район.

**2. Вид и срок действия договора**

2.1. Срок договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Срок действия договора:

Начало работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Испытательный срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Права и основные обязанности Служащего**

3.1. Служащий обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, ст. 11,12 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральным законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, Уставом муниципального образования Киреевский район.

**3.2. Служащий имеет право:**

- самостоятельно осуществлять свою деятельность в соответствии с условиями договора и должностной инструкцией;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, с критериями оценки качества работы, условиями продвижения по службе, с организационно - техническими условиями, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности расположенные на территории района;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

- вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

- на повышение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- на обращение в соответствующие муниципальные органы или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- досрочно расторгнуть договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежемесячных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

**3.3. Служащий обязан:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Тульской области, другие нормативные акты области и муниципального образования, регулирующие сферу его деятельности;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- исполнять постановления, распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

- давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Тульской области;

- соблюдать установленные в администрации муниципального образования Киреевский район правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- хранить государственную тайну и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащим ему на праве собственности,

- являющимися объектами налогообложения, а также справку о соблюдении ограничений, связанных с замещением муниципальной должности;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

- конкретные индивидуальные права и обязанности служащего закрепляются в  
должностной инструкции, с которой при приеме на работу он должен быть ознакомлен,  
о чем проставляется отметка в ней, которая (отметка) содержит подпись и расшифровку  
подписи служащего, а так же дату ознакомления с инструкцией;

- муниципальный служащий обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в соответствии с федеральными законами и законами области в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**4. Налагаемые на Служащего ограничения**

**4.1. Служащий не вправе:**

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, могут быть им выкуплены в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

- нарушение обязательств и ограничений, предусмотренных настоящим трудовым договором, может повлечь ответственность в соответствии с п. п. 3 п. 1 ст. 19 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации ».

**5. Гарантии для Служащего со стороны администрации**

**муниципального образования Киреевский район**

5.1. В соответствии со ст. 23 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация муниципального образования Киреевский район гарантирует Служащему:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

- медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

- доплата к пенсии в соответствии с федеральными законами, законами

- обязательность получения его согласия на перевод на другую государственную или муниципальную должность.

**6. Ответственность Служащего**

6.1. 3а неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на Служащего может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**7. Организация и оплата труда, режим труда и отдыха**

7.1. Размер денежного содержания состоит из:

- должностного оклада – \_\_\_\_\_\_\_ в месяц;

- надбавка за особые условия труда – до \_\_\_\_\_ %.;

-ежемесячное денежное поощрение – устанавливается представителем нанимателя персонально с учётом предложений руководителя подразделения или курирующего заместителя главы администрации;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин – до 30%;

- надбавка за выслугу лет – в % согласно стажа.

7.2. Служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.3. Предоставление отпусков.

Служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке, установленном ст. 1 Закона Тульской области «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области».

Дополнительный отпуск за работу в зоне с льготным социально-экономическим статусом в порядке, установленном ФЗ №1244-1 от 15.05.1991г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

**8. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора**

8.1. Изменения условий трудового договора допускается только по письменному соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Служащего по сравнению с законодательством Российской Федерации о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о государственной и муниципальной службе).

8.2. Условия трудового договора подлежат изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, области и других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы.

8.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а так же по инициативе работодателя в следующих случаях:

- прекращение гражданства Российской Федерации;

- не соблюдение обязанностей и ограничений установленных настоящим договором.

8.4. При прекращении (расторжении) трудового договора по инициативе  
администрации муниципального образования Киреевский район в связи с сокращением численности штата Служащему гарантируется выплата денежных компенсаций и предоставление гарантий, предусмотренных Уставом муниципального образования Киреевский район, трудовым законодательством.

8.5. По истечении срока действия трудового договора он может быть продлен (перезаключен) с согласия сторон на новый срок или на срок выполнения определенной работы.

**9. Заключительные положения**

9.1. Разногласия, возникающие при исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания.

9.3.Трудовой договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у администрации муниципального образования Киреевский район, второй - у Служащего.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ**  Администрация муниципального  образования Киреевский район  г.Киреевск, ул.Титова,д.4  Глава администрации муниципального образования Киреевский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Цховребов  (подпись)  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года. | **СЛУЖАЩИЙ**  Ф.И.О.  Адрес  Паспортные данные  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка)  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

Второй экземпляр трудового договора получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению "О порядке проведения

конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации

муниципального образования Киреевский район"

В конкурсную комиссию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации

(гражданином иностранного государства - участника международного договора

Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют

право находиться на муниципальной службе), дееспособен, владею

государственным языком Российской Федерации и соответствую

квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством

о муниципальной службе к указанной вакантной должности муниципальной

службы.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в

данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не

являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки сведений, представляемых

мной в конкурсную комиссию.

Приложение к заявлению:

перечень документов, представленных на конкурс:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_