



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

18.09.2017

№ 313-р

О проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области

В соответствии со статьей 12 закона Владимирской области от 30.05.2007 г. № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», решением Совета народных депутатов Киржачского района от 27.04.2011г. №3/20 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Киржачский район Владимирской области»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области:

- первый заместитель главы администрации Киржачского района;
- заведующий отделом по военно-мобилизационной работе администрации Киржачского района Владимирской области.

2. Управлению организационно-контрольной и кадровой работы администрации Киржачского района Владимирской области направить для опубликования объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, (приложение 1), проект трудового договора о прохождении муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области для замещения должности муниципальной службы первый заместитель главы администрации Киржачского района (приложение 2), проект трудового договора о прохождении муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области для замещения должности муниципальной службы заведующий отделом по военно-мобилизационной работе администрации Киржачского района Владимирской области (приложение № 3).

3. Назначить проведение первого этапа конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области на 17 октября 2017 года, в 14 часов 00 мин., в здании администрации Киржачского района Владимирской области по адресу: Владимирская область, г. Киржач, ул. Серёгина, д. 7, кабинет № 2.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

М.В. Горин

Приложение № 1 к распоряжению
главы администрации района
от 18.09.2017 № 313-р

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей в администрации Киржачского района Владимирской области

1. Администрация Киржачского района Владимирской области объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- первый заместитель главы администрации Киржачского района (в Реестре должностей муниципальной службы во Владимирской области должность отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы);
- заведующий отделом по военно-мобилизационной работе администрации Киржачского района Владимирской области (в Реестре должностей муниципальной службы во Владимирской области должность отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы);

2. В конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы

- первый заместитель главы администрации Киржачского района;
- заведующий отделом по военно-мобилизационной работе администрации Киржачского района Владимирской области могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, имеющие высшее образование, стаж муниципальной и (или) государственной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет.

3. Для муниципального служащего статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлены ограничения, связанные с муниципальной службой, согласно которым гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) 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;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на

муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) 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;

7) 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;

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом 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;

10) 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).

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

4. Для участия в конкурсе необходимо представить в администрацию Киржачского района Владимирской области следующие документы:

1) личное заявление на имя главы администрации Киржачского района;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется гражданином лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (копию);

7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 984-н, дополнительно, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2011 г. № 989н);

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

10) сведения о размещении информации в сети Интернет, адресах сайтов и (или) страниц сайтов, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три предшествующих календарных года,

4.1. Образец анкеты и формы справок для предоставления сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера можно получить у секретаря конкурсной комиссии в администрации Киржачского района по адресу: Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д.7, 2 этаж, каб. № 5.

4.2. Документы, указанные в пункте 4, предъявляются гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Киржачского района, в течение 20 дней со дня опубликования настоящего объявления о проведении конкурса по адресу: Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д.7, администрация Киржачского района Владимирской области, 2 этаж, каб. №5.

Срок подачи документов заканчивается 16 октября 2017 года в 17 ч.00 мин.

Справки можно получить по телефону: 2-03-96.

Адрес официального сайта администрации Киржачского района Владимирской области: <http://www.kirzhach.su>

Адрес электронной почты администрации Киржачского района Владимирской области: E-mail: info@kirzhach.su

5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

6. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап, который состоится 17 октября 2017 года, в 14 часов 00 мин., в здании администрации Киржачского района Владимирской области по адресу: Владимирская область, г. Киржач, ул. Серёгина, д. 7, кабинет № 2, включает в себя:

а) сообщение в средствах массовой информации об объявлении конкурса;

б) прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

в) проверку достоверности сведений, представленных участниками конкурса;

г) рассмотрение конкурсной комиссией документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, и подготовка заключения о возможности дальнейшего участия каждого из претендентов во втором этапе конкурса.

7. Второй этап представляет собой непосредственное проведение конкурса и подведение итогов.

8. Кандидат не допускается ко второму этапу конкурса, если в результате рассмотрения документов конкурсной комиссией установлено наличие одного или нескольких из следующих оснований:

а) несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством к вакантной должности муниципальной службы;

б) наличие ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о муниципальной службе;

в) при наличии отказа гражданина (муниципального служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений;

г) установление в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу.

9. По результатам рассмотрения документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, конкурсная комиссия принимает решение о допуске граждан ко второму этапу конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, которое оформляется в форме заключения.

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

11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс, после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

12. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, не позднее чем за 20 дней до дня начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

13. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, руководитель органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, принимает решение о проведении повторного конкурса.

14. В случае подачи документов на замещение вакантной должности муниципальной службы только одним кандидатом, конкурс не проводится.

15. Кандидат обязан лично участвовать во втором этапе конкурса. В случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

16. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур, с использованием не противоречащим действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая:

- а) выполнение письменной работы в форме реферата;
- б) индивидуальное собеседование.

17. Тема реферата указывается кандидату в направляемом сообщении о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

Выполненная письменная работа предоставляется кандидатом секретарю конкурсной комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения второго этапа конкурса. Представленные кандидатами письменные работы рассматриваются на заседании конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии вправе задавать кандидатам вопросы по теме реферата.

18. При проведении индивидуального собеседования кандидат отвечает на заданные членами конкурсной комиссии вопросы, позволяющие оценить его соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

19. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший испытание и набравший наибольшее число голосов членов комиссии. В случае, когда два и более кандидата набрали одинаковое число голосов членов комиссии, победителями признаются все эти кандидаты. Среди кандидатов, набравших одинаковое число голосов, преимущество имеет кандидат, являющийся членом резерва кадров, сформированного на конкурсной основе.

20. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

21. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в органе местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

22. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к распоряжению
главы администрации района
от 18.09.2017 № 313 - р



**Трудовой договор
о прохождении муниципальной службы
в администрации Киржачского района Владимирской области**

«_____» _____ 2017
г. Киржач

№ _____

Администрация Киржачского района Владимирской области, в лице главы администрации района Горина Михаила Владимировича, действующего на основании Устава Киржачского района, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий» с другой стороны, заключили трудовой договор о прохождении муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий назначается на муниципальную службу в администрацию Киржачского района Владимирской области на должность первого заместителя главы администрации Киржачского района.

1.2. Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области, а Администрация обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области о муниципальной службе.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности первого заместителя главы администрации Киржачского района.

1.4. Администрация обязуется обеспечить Муниципальному служащему исполнение обязанностей по должности муниципальной службы первого заместителя главы администрации Киржачского района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5. В Реестре должностей муниципальной службы во Владимирской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

1.7. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок

1.8. Дата начала работы: _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1.Муниципальный служащий обязуется:

2.1.1. Обеспечивать соблюдение и реализацию Конституции Российской Федерации, Устава Владимирской области, федеральных и областных законов, Устава муниципального образования Киржачский район Владимирской области, иных нормативных правовых актов Киржачского района, в том числе регулирующих сферу его полномочий.

2.1.2. Исполнять требования законодательства о труде Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе, добросовестно исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, настоящим трудовым договором, другими нормативными актами.

2.1.3. Выполнять распоряжения руководителей в полном объеме и в установленные сроки в пределах своих должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.1.4. Соблюдать ограничения, связанные с осуществлением полномочий по занимаемой муниципальной должности.

2.1.5. По распоряжению Администрации выезжать в служебные командировки.

2.1.6. Соблюдать установленные в администрации Киржачского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, выполнять требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

2.1.7. В трехдневный срок представлять в управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации района информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.8. Бережно относиться к имуществу Администрации и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и др.).

2.1.9. Обеспечивать при исполнении служебных обязанностей соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций.

2.1.10. 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 законодательством.

2.1.11. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.1.12. Хранить государственную 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.

2.1.13. Проходить диспансеризацию в установленном законодательством порядке.

2.1.14. Своевременно представлять в управление организационно-контрольной и кадровой работы следующие, предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения:

- 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;

- сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.15. Сообщать в управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации района 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.

2.1.16. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области».

2.1.17. 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.

2.1.18. Уведомлять Администрацию, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является служебной обязанностью Муниципального служащего. Исключения составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и Администрации, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к Муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.19. Ознакомиться с Положениями Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Киржачского района Владимирской области, утверждённого постановлением главы района от 03.03.2011 № 225, и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

Нарушение Муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Киржачского района Владимирской области подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к Муниципальному служащему юридической ответственности.

Соблюдение Муниципальным служащим положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2.1.20. В соответствии с требованиями действующего законодательства осуществлять обработку персональных данных и обеспечивать конфиденциальность этих данных.

2.1.21. В рамках дополнительного соглашения к трудовому договору соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне.

2.2. 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 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 несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. При прекращении муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области Муниципальный служащий обязан возвратить все документы и материалы, содержащие служебную информацию, полученную в пользование компьютерную и другую оргтехнику, а также служебное удостоверение.

2.4. Муниципальный служащий имеет право на:

2.4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2.4.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

2.4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

2.4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

2.4.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.4.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального района.

2.4.8. Защиту своих персональных данных.

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

2.4.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.4.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.4.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.13. Выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Администрации, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.5. Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

3.1. Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

3.1.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

3.1.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

3.1.3. 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.

3.1.4. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой администрации Киржачского района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

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

3.1.7. 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.

3.1.8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.1.9. Непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.1.10. 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).

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

4. ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

4.1. В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Заниматься предпринимательской деятельностью.

4.1.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации района, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.1.5. 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, признаются муниципальной собственностью и передаются Муниципальным служащим по акту в администрацию района за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.1.6. 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.

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

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. Принимать без письменного разрешения главы администрации Киржачского района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

4.1.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

4.1.12. 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.

4.1.13. 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.

4.1.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

4.1.15. 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.

4.1.16. Заниматься без письменного разрешения Администрации 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.

4.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе:

4.2.1. Разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.2.2. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в порядке, установленном постановлением главы района от 18.02.2011 № 199 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Киржачского района» замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности Муниципального служащего.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация обязуется:

5.1.1. Назначить Муниципального служащего _____ первым заместителем главы администрации Киржачского района и предоставить ему работу по указанной должности не позднее _____.

5.1.2. Создать для Муниципального служащего в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Муниципальным служащим вытекающих из настоящего трудового договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические, материальные и иные средства.

5.1.3. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами РФ.

5.1.4. Обеспечить Муниципальному служащему своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

5.1.5. Предоставить Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, и, в зависимости от занимаемой должности и стажа муниципальной службы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.1.6. Обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.

5.1.7. Выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Администрация имеет право:

5.2.1. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; выполнения должностной инструкции, соблюдения порядка работы со служебной информацией, выполнения требований по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

5.2.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

5.2.3. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора.

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

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере 8617 рублей 00 копеек.

К дополнительным выплатам Муниципального служащего относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере от 10% до 30% должностного оклада

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере 10% должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда в размере 150 % должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере 20% должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение в размере 3,50 (кратно к должностному окладу).

Месячный фонд оплаты труда: _____.

6.2. С суммы денежного содержания и иных доходов Администрация уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

6.3. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему два раза в месяц в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий трудовой договор является основанием для издания распоряжения о назначении на должность муниципальной службы.

7.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями прохождения муниципальной службы, установленными действующим законодательством.

7.3. При возникновении спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. В случае не достижения соглашения между сторонами спор может быть разрешен в судебном порядке.

7.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, и по основаниям, предусмотренным законодательством о прохождении муниципальной службы.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен и подписан сторонами _____ года в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами.

Один экземпляр трудового договора хранится у Администрации, а другой – у Муниципального служащего.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация:

601010, г. Киржач, ул. Серёгина, д. 7
ОКПО 04023742 ОГРН 1033301001216
ИНН/КПП 3316300581/331601001

Муниципальный служащий:

Ф.И.О.
Паспорт
Выдан
Зарегистрирован по адресу:
Муниципальный служащий

Глава администрации
Киржачского района
Владимирской области

Дата

_____ М.В. Горин
Дата

Экземпляр трудового договора получен
на руки _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к трудовому договору о прохождении муниципальной службы
в администрации Киржачского района Владимирской области
от _____ № _____

« ____ » _____ 2017 года

г. Киржач

Администрация Киржачского района Владимирской области, в лице главы администрации района Горина Михаила Владимировича, действующего на основании Устава Киржачского района, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий» с другой стороны, в соответствии с подпунктом 2.1.21. пункта 2.1. раздела 2. «Права и обязанности муниципального служащего» трудового договора о прохождении муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области от _____ № _____, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

Муниципальный служащий, будучи поставлен в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям будет допущен к государственной тайне, добровольно принимает на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, принимая на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну, дает согласие на частичные, временные ограничения его прав, которые могут касаться:

- права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

- права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Муниципальный служащий принимает на себя обязательства:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение администрации Киржачского района Владимирской области, об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

- представлять в установленном порядке в кадровое подразделение администрации Киржачского района Владимирской области документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

- в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение администрации Киржачского района Владимирской области.

Муниципальный служащий предупрежден о том, что в случае даже однократного нарушения принятых на себя обязательств, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к государственной тайне, его допуск к

государственной тайне может быть прекращен и он будет отстранен от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой договор с ним может быть расторгнут.

Муниципальному служащему известно, что в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" в случае прекращения допуска к государственной тайне он не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Муниципальный служащий обязуется добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну.

Муниципальный служащий предупрежден, что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности он будет привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора о прохождении муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области от _____ года № _____, составлено и подписано сторонами _____ в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору хранится у Администрации, а другой – у Муниципального служащего.

Администрация:

601010, г. Киржач, ул. Серёгина, д. 7
ОКПО 04023742 ОГРН 1033301001216
ИНН/КПП 3316300581/331601001

Глава администрации
Киржачского района
Владимирской области

_____ М.В. Горин

дата

Муниципальный служащий:

Ф.И.О
Паспорт
Выдан
Зарегистрирован по адресу

Муниципальный служащий

_____ дата

Экземпляр трудового договора
получен на руки _____



**Трудовой договор
о прохождении муниципальной службы
в администрации Киржачского района Владимирской области**

« _____ » _____ 2017
г. Киржач

№ _____

Администрация Киржачского района Владимирской области, в лице главы администрации района Горина Михаила Владимировича, действующего на основании Устава Киржачского района, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий» с другой стороны, заключили трудовой договор о прохождении муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий назначается на муниципальную службу в администрацию Киржачского района Владимирской области на должность заведующего отделом по военно-мобилизационной работе администрации Киржачского района Владимирской области.

1.2. Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области, а Администрация обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области о муниципальной службе.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности заведующий отделом по военно – мобилизационной работе администрации Киржачского района Владимирской области.

1.4. Администрация обязуется обеспечить Муниципальному служащему исполнение обязанностей по должности муниципальной службы заведующий отделом по военно-мобилизационной работе Киржачского района Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5. В Реестре должностей муниципальной службы во Владимирской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

1.7. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок

1.8. Дата начала работы: _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий обязуется:

2.1.1. Обеспечивать соблюдение и реализацию Конституции Российской Федерации, Устава Владимирской области, федеральных и областных законов, Устава муниципального образования Киржачский район Владимирской области, иных нормативных правовых актов Киржачского района, в том числе регулирующих сферу его полномочий.

2.1.2. Исполнять требования законодательства о труде Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе, добросовестно исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, настоящим трудовым договором, другими нормативными актами.

2.1.3. Выполнять распоряжения руководителей в полном объеме и в установленные сроки в пределах своих должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.1.4. Соблюдать ограничения, связанные с осуществлением полномочий по занимаемой муниципальной должности.

2.1.5. По распоряжению Администрации выезжать в служебные командировки.

2.1.6. Соблюдать установленные в администрации Киржачского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, выполнять требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

2.1.7. В трехдневный срок представлять в управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации района информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.8. Бережно относиться к имуществу Администрации и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и др.).

2.1.9. Обеспечивать при исполнении служебных обязанностей соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций.

2.1.10. 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 законодательством.

2.1.11. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.1.12. Хранить государственную 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.

2.1.13. Проходить диспансеризацию в установленном законодательством порядке.

2.1.14. Своевременно представлять в управление организационно-контрольной и кадровой работы следующие, предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения:

- 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;

- сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей.

2.1.15. Сообщать в управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации района 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.

2.1.16. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области».

2.1.17. 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.

2.1.18. Уведомлять Администрацию, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является служебной обязанностью Муниципального служащего. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и Администрации, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к Муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.19. Ознакомиться с Положениями Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Киржачского района Владимирской области, утверждённого постановлением главы района от 03.03.2011 № 225, и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

Нарушение Муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Киржачского района Владимирской области подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к Муниципальному служащему юридической ответственности.

Соблюдение Муниципальным служащим положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2.1.20. В соответствии с требованиями действующего законодательства осуществлять обработку персональных данных и обеспечивать конфиденциальность этих данных.

2.1.21. В рамках дополнительного соглашения к трудовому договору соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне.

2.2. 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 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 несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. При прекращении муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области Муниципальный служащий обязан возвратить все документы и материалы, содержащие служебную информацию, полученную в пользование компьютерную и другую оргтехнику, а также служебное удостоверение.

2.4. Муниципальный служащий имеет право на:

2.4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2.4.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

2.4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

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

2.4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

2.4.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.4.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального района.

2.4.8. Защиту своих персональных данных.

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

2.4.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.4.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.4.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.13. Выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Администрации, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.5. Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

3.1. Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

3.1.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением

суда, вступившим в законную силу.

3.1.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

3.1.3. 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.

3.1.4. Наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой администрации Киржачского района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

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

3.1.7. 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.

3.1.8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.1.9. Непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.1.10. 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).

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

4. ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

4.1. В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Заниматься предпринимательской деятельностью.

4.1.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации района, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.1.5. 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, признаются муниципальной собственностью и передаются Муниципальным служащим по акту в администрацию района за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.1.6. 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.

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

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. Принимать без письменного разрешения главы администрации Киржачского района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

4.1.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

4.1.12. 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.

4.1.13. 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.

4.1.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

4.1.15. 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.

4.1.16. Заниматься без письменного разрешения Администрации 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.

4.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе:

4.2.1. Разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.2.2. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в порядке, установленном постановлением главы района от 18.02.2011 № 199 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Киржачского района» замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности Муниципального служащего.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация обязуется:

5.1.1. Назначить Муниципального служащего _____ на должность заведующего отделом по военно- мобилизационной работе администрации Киржачского района Владимирской области и предоставить ему работу по указанной должности не позднее _____.

5.1.2. Создать для Муниципального служащего в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Муниципальным служащим вытекающих из настоящего трудового договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические, материальные и иные средства.

5.1.3. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами РФ.

5.1.4. Обеспечить Муниципальному служащему своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

5.1.5. Предоставить Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, и, в зависимости от занимаемой должности и стажа муниципальной службы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.1.6. Обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.

5.1.7. Выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Администрация имеет право:

5.2.1. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; выполнения должностной инструкции, соблюдения порядка работы со служебной информацией, выполнения требований по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

5.2.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

5.2.3. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора.

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

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере 6219 рублей 00 копеек.

К дополнительным выплатам Муниципального служащего относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере от 10% до 30% должностного оклада

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере 10%;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере 20% должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение в размере 3,15 (кратно к должностному окладу).

Месячный фонд оплаты труда: _____.

6.2. С суммы денежного содержания и иных доходов Администрация уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

6.3. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему два раза в месяц в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий трудовой договор является основанием для издания распоряжения о назначении на должность муниципальной службы.

7.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями прохождения муниципальной службы, установленными действующим законодательством.

7.3. При возникновении спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. В случае не достижения соглашения между сторонами спор может быть разрешен в судебном порядке.

7.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, и по основаниям, предусмотренным законодательством о прохождении муниципальной службы.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен и подписан сторонами _____ года в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами.

Один экземпляр трудового договора хранится у Администрации, а другой – у Муниципального служащего.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация:

601010, г. Киржач, ул. Серёгина, д. 7
ОКПО 04023742 ОГРН 1033301001216
ИНН/КПП 3316300581/331601001

Муниципальный служащий:

Ф.И.О.
Паспорт
Выдан
Зарегистрирован по адресу:
Муниципальный служащий

Глава администрации
Киржачского района
Владимирской области

Дата

Дата

М.В. Горин

Экземпляр трудового договора получен
на руки _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к трудовому договору о прохождении муниципальной службы
в администрации Киржачского района Владимирской области
от №

« ____ » _____ 2017 года

г. Киржач

Администрация Киржачского района Владимирской области, в лице главы администрации района Горина Михаила Владимировича, действующего на основании Устава Киржачского района, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий» с другой стороны, в соответствии с подпунктом 2.1.21. пункта 2.1. раздела 2. «Права и обязанности муниципального служащего» трудового договора о прохождении муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области от _____ № _____, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

Муниципальный служащий, будучи поставлен в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям будет допущен к государственной тайне, добровольно принимает на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, принимая на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну, дает согласие на частичные, временные ограничения его прав, которые могут касаться:

- права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

- права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Муниципальный служащий принимает на себя обязательства:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение администрации Киржачского района Владимирской области, об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

- представлять в установленном порядке в кадровое подразделение администрации Киржачского района Владимирской области документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

- в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение администрации Киржачского района Владимирской области.

Муниципальный служащий предупрежден о том, что в случае даже однократного нарушения принятых на себя обязательств, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к государственной тайне, его допуск к государственной тайне может быть прекращен и он будет отстранен от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой договор с ним может быть расторгнут.

Муниципальному служащему известно, что в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" в случае прекращения допуска к государственной тайне он не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Муниципальный служащий обязуется добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну.

Муниципальный служащий предупрежден, что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности он будет привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора о прохождении муниципальной службы в администрации Киржачского района Владимирской области от _____ года № _____, составлено и подписано сторонами _____ в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору хранится у Администрации, а другой – у Муниципального служащего.

Администрация:

601010, г. Киржач, ул. Серёгина, д. 7
ОКПО 04023742 ОГРН 1033301001216
ИНН/КПП 3316300581/331601001

Глава администрации
Киржачского района
Владимирской области

_____ М.В. Горин
дата _____

Муниципальный служащий:

Ф.И.О
Паспорт
Выдан
Зарегистрирован по адресу

Муниципальный служащий

_____ дата
Экземпляр трудового договора получен
на руки _____

