РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»

21-ое заседание Совета депутатов пятого созыва

РЕШЕНИЕ

22.09.2015 № 197

Экз. №___

р.п. Павловка

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет депутатов муниципального образования «Павловский район» Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 02.09.2009 № 466 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Павловский район» Ш.А.Абуталипов

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 17 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс реализует один из основных принципов муниципальной службы на равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего, а также обеспечивает право муниципальных служащих на участие в данном Конкурсе по своей инициативе, независимо от того, какую должность муниципальной службы он занимает на момент проведения Конкурса.

1.3. Конкурс проводится на замещение вакантных должностей муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной и ведущей группам должностей муниципальной службы.

1.4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, определены Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 04.09.2014 № 79 «О Квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

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

1.6. Решение о проведении Конкурса принимает руководитель соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (далее – орган местного самоуправления), в штатном расписании которого имеется вакантная должность муниципальной службы.

1.7. Решение о проведении Конкурса оформляется правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (далее – правовым актом органа местного самоуправления), в штатном расписании которого имеется вакантная должность муниципальной службы.

1.8. В настоящем Положении используются понятия:

а) кандидат – гражданин (муниципальный служащий), подавший в орган местного самоуправления документы и заявление на участие в Конкурсе;

б) участник Конкурса - кандидат, допущенный к участию в Конкурсе.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения Конкурса правовым актом соответствующего органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия (далее - комиссия).

Общее число членов комиссии устанавливается в количестве не более 9 человек. Персональный состав комиссии утверждается правовым актом органа местного самоуправления одновременно с принятием решения о проведении Конкурса.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В состав комиссии включаются руководитель соответствующего органа местного самоуправления, представители кадровой и юридической служб администрации муниципального образования «Павловский район», число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

2.3. Комиссия:

а) организует проведение Конкурса;

б) опубликовывает объявление о проведении Конкурса (приложение № 1 к Положению);

в) публикует проект трудового договора на замещение должности муниципальной службы (приложение № 2 к Положению);

г) ведет регистрацию и учет кандидатов на участие в Конкурсе;

д) проводит проверку документов, представленных кандидатами на участие в Конкурсе;

е) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением Конкурса, принимает по ним решения;

ж) принимает решение о допуске кандидатов к участию или об отказе в участии в Конкурсе;

з) определяет форму проведения Конкурса;

и) рекомендует победителя Конкурса для назначения на вакантную должность.

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

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

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

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

3. Порядок объявления Конкурса

3.1. Комиссия размещает объявление о проведении Конкурса в местном периодическом печатном издании, а также размещает информацию на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления не позднее, чем за 20 дней до дня проведения перового этапа Конкурса.

3.2. В публикуемом объявлении указываются:

а) наименование вакантной должности муниципальной службы;

б) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы;

в) место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в первом этапе Конкурса, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

г) порядок и форма проведения Конкурса;

д) проект трудового договора;

е) сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, e-mail, электронный адрес сайта органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район»).

О дате, времени и месте проведения второго этапа Конкурса сообщается участникам Конкурса не позднее чем за 15 календарных дней до дня проведения Конкурса.

4. Перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе

4.1. Кандидат, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в комиссию:

а) личное заявление на участие в Конкурсе на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления (Приложение № 3 к Положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ» с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

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

д) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ж) копию свидетельства о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у, утверждённую приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

л) согласие на обработку персональных данных.

4.2. Кандидат вправе предоставить рекомендации руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций, характеристики с прежних мест работы.

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

5.1. Комиссия рассматривает представленные документы, поступившие от кандидатов, изучает полноту представленных документов, определяет соответствие документов требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

По результатам рассмотрения документов в отношении каждого кандидата Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о допуске ко второму этапу Конкурса;
- об отказе в допуске ко второму этапу Конкурса.

5.2. Комиссия вправе отказать кандидату в приеме документов на основании несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Положения, без уважительных причин.

В случае предоставления документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель комиссии вправе продлить срок их приема.

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

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

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

б) отсутствия навыков владения государственным языком Российской Федерации;

в) несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

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

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

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

5.6. Все документы, поданные кандидатами, формируются в дело.

6. Проведение Конкурса

6.1. Конкурс проводится в два этапа.

6.2. На первом этапе Конкурса комиссия проводит проверку достоверности и полноты сведений, представленных кандидатами в установленном федеральными законами порядке. Решение о проведении проверки достоверности и полноты сведений, представленных кандидатами, оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

6.3. Второй этап Конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов, необходимых для замещения вакантной должности муниципальной службы. При оценке качеств кандидатов Комиссия исходит из основных требований, предъявляемых к муниципальному служащему: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ульяновской области, Устава муниципального образования «Павловский район» и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего. Комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки кандидатов; организаторские и управленческие способности кандидата, влияющие на эффективность служебной деятельности муниципального служащего.

6.4. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов включает в себя собеседование с членами комиссии и тестирование.

6.5. Собеседование с членами комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся профессиональных знаний и навыков, знания законодательства о муниципальной службе.

6.6. Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному комиссией, на знание основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, делопроизводства и русского языка.

Содержательная часть тестов состоит из 15 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Участникам Конкурса для подготовки письменного ответа отводится определённое время – 15 минут (по каждому направлению).

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

7. Результаты Конкурса

7.1. По итогам Конкурса комиссия принимает следующие решения:

а) о признании одного из участников победителем Конкурса;

б) о признании Конкурса несостоявшимся.

7.2. Решение комиссии о признании одного из участников Конкурса победителем является для руководителя органа местного самоуправления, руководителя отраслевого (функционального) подразделения администрации муниципального образования «Павловский район» с правом юридического лица основанием для назначения победителя Конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключения с ним трудового договора.

7.3. Комиссия принимает решение о несостоявшемся Конкурсе в следующих случаях:

а) наличия менее двух участников (кандидатов) Конкурса;

б) отзыва заявлений всех участников (кандидатов) Конкурса во время проведения Конкурса.

7.4. Если Конкурс признан несостоявшимся, руководитель соответствующего органа местного самоуправления имеет право принять решение о проведении повторного Конкурса.

7.5. Информация о результатах Конкурса направляется комиссией каждому участнику Конкурса, публикуется в периодическом печатном издании муниципального образования «Павловский район» и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в течение 14 календарных дней со дня его завершения.

8. Заключительные положения

8.1. Разногласия, возникшие в связи с проведением Конкурса либо результатами Конкурса, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

8.3. Документы кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в Конкурсе, и участников Конкурса, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в соответствующем органе местного самоуправления. По истечении указанного срока невостребованные документы подлежат уничтожению.

8.4. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами

средств связи и другие), осуществляются участниками (кандидатами) за счет собственных средств.

Приложение № 1
к Положению

Объявление
о проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

1._____
_____
(наименование органа местного самоуправления)

в лице _____,
(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)

действующего на основании Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, предусматривает провести Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
_____
(наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)

2. К кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования:
_____
_____
_____

3. Для участия в первом этапе Конкурса гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление на участие в Конкурсе на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

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

д) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ж) копию свидетельства о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

л) согласие на обработку персональных данных.

Бланки документов размещены на сайте: http://pavlovka.ulregion.ru/

4. Приём документов осуществляется конкурсной комиссией в течение 20 дней со дня объявления конкурса (с_____ по _____) по адресу: _____, кабинет №_____, телефон _____, факс _____ ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с _____до _____.

5. Второй этап Конкурса проводится по адресу: р.п.Павловка, ул. Калинина, д.24, кабинет №_____.

Второй этап Конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов, необходимых для замещения вакантной должности муниципальной службы.

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов включает в себя собеседование с членами комиссии и тестирование.

Собеседование с членами комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся профессиональных знаний и навыков, знания законодательства о муниципальной службе.

Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному комиссией, на знание основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, делопроизводства и русского языка.

Содержательная часть тестов состоит из 15 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Участникам Конкурса для подготовки письменного ответа отводится определённое время – 15 минут (по каждому направлению).

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

Достоверность сведений, представленных кандидатами на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приёме.

Более подробную информацию об условиях Конкурса можно получить по телефонам: _____, _____ (с_____до_____) и на сайте: http://pavlovka.ulregion.ru/

Приложение № 2
к Положению

Трудовой договор
на замещение должности муниципальной службы
(проект)

р.п. Павловка **«____» _____20__ года**

Администрация муниципального образования «Павловский район» в лице _____
_____,
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя соответствующего органа местного самоуправления)

действующего на основании _____
_____,
(вид документа, определяющий статус руководителя)

именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин _____,
(гражданство, Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

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

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы _____
_____
(полное наименование должности муниципальной службы с указанием подразделения органа местного самоуправления)

в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать правила служебного распорядка, а Представитель нанимателя обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____
(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), действующим законодательством, в том числе право расторгнуть трудовой договор

по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, а также иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения правил служебного распорядка;

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

в) применять к Муниципальному служащему дисциплинарные взыскания в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2. Представитель нанимателя обязан:

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

б) предоставлять Муниципальному служащему гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором;

в) осуществлять обязательное социальное страхование работника в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

г) соблюдать законодательство Российской Федерации и условия настоящего трудового договора;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Оплата труда

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;
- ежемесячных и иных дополнительных выплат в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

К ежемесячным выплатам относятся:

- ежемесячное денежное поощрение в размере _____ рублей;
- надбавка за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей;
- надбавка за классный чин в размере _____ рублей;
- надбавка за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ рублей;
- надбавка за работу с секретными сведениями в размере _____ рублей;

- других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

V. Служебное время и время отдыха

1. Муниципальному служащему устанавливается _____
_____
(полный или неполный рабочий день, полная или неполная рабочая неделя, нормированный или ненормированный рабочий день, другие условия прохождения муниципальной службы)

2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ календарных дней.

VI. Срок действия трудового договора

Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (срочный) до _____
_____.
(указать срок действия трудового договора и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора)

VII. Условия профессиональной деятельности, гарантии в связи с профессиональной деятельностью

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

2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Иные условия трудового договора

Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

IX. Ответственность сторон трудового договора, изменение и дополнение трудового договора, прекращение трудового договора

1. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1. Муниципальный служащий несёт моральную и дисциплинарную ответственность за нарушение Кодекса профессиональной этики, утверждённого распоряжением Администрации муниципального образования «Павловский район» от 15.09.2014 № 98-р «Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Павловский район», и

Стандарта антикоррупционного поведения, утверждённого распоряжением Администрации муниципального образования «Павловский район» от 09.03.2011 № 16-р «Об утверждении Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования «Павловский район».

Муниципальный служащий обязан соблюдать принципы, нормы и правила, установленные Кодексом профессиональной этики и Стандартом антикоррупционного поведения.

За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом профессиональной этики и Стандартом антикоррупционного поведения, муниципальный служащий несёт моральную ответственность перед обществом, служебным коллективом.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение этических норм и принципов и совершивший в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя определенных сторонами условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

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

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителя нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

_____

_____

Адрес (место нахождения):

_____

_____

_____

ИНН _____

_____

(должность представителя нанимателя)

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Муниципальный служащий

_____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства

_____

_____

_____

Паспорт _____

Выдан _____

в Павловском районе

Дата выдачи _____

ИНН _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Муниципальный служащий получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____

(дата и подпись муниципального служащего)

Приложение № 3
к Положению

_____
(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)

_____
(ФИО руководителя органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для участия в Конкурсе)

Гражданство _____
Дата рождения _____
Образование _____
Адреса регистрации и фактического проживания:
_____
_____
_____
Телефон (рабочий, домашний, сотовый) _____
_____

Заявление
(образец)

Прошу допустить меня к участию в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование должности)

_____.
(наименование отдела, управления, комитета)

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (согласна) (в случае проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):
_____
_____
_____

_____	_____	_____
Дата	Подпись	Расшифровка подписи