



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Р Е Ш Е Н И Е**

24.07.2008

№ 128

**Об утверждении Положения о конкурсе  
на замещение должности муниципальной  
службы и Положения о порядке формирования  
конкурсной комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Савинское сельское поселение»

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения согласно приложения 1.
2. Утвердить Положение о порядке формирования конкурсной комиссии на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения согласно приложения 2.
3. Утвердить проект трудового договора согласно приложения 3.
4. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах Савинского сельского поселения.
5. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

Исполняющий обязанности  
председателя Совета депутатов  
Савинского сельского поселения

А.М. Чупин

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Савинского сельского поселения определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Савинского сельского поселения. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, позволяет провести отбор и формирования высокопрофессионального кадрового состава, совершенствовать работу по подбору и расстановке кадров органов местного самоуправления.

2. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной муниципальной должности и отсутствии резерва муниципальных служащих для её замещения, а также соответствующих кандидатур из числа муниципальных служащих, обладающих необходимыми деловыми, профессиональными и личностными качествами и отвечающих квалификационным требованиям по данной вакантной должности.

Решение о проведении конкурса оформляется правовым актом, который должен содержать:

- а) сведения о вакантных должностях, на замещение которых объявляется конкурс;
- б) дату публикации объявления о приеме документов;
- в) состав формируемой конкурсной комиссии;
- г) дату проведения итогового конкурса.

3. Вакантной должностью муниципальной службы в органе местного самоуправления признается свободная, не замещенная муниципальным служащим муниципальная должность, предусмотренная штатным расписанием и структурой этого органа.

4. По результатам конкурса замещаются высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы. Замещение вакантных младших должностей муниципальной службы производится без объявления конкурса.

5. Для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

### **2. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА**

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком

Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Один и тот же гражданин вправе принять участие в конкурсе неоднократно и одновременно на несколько должностей.

3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какие должности они замещают на момент его проведения.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в два этапа:

1-й – подготовка конкурса;

2-й – заседание конкурсной комиссии в форме:

- конкурса документов – на замещение старших и ведущих должностей муниципальной службы;

- конкурса-испытания – на замещение главных и высших должностей муниципальной службы;

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральным законом.

2. На первом этапе:

2.1 Администрация Савинского сельского поселения публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса в средствах массовой информации.

В объявлении публикуются условия проведения конкурса, информация о дате, месте и времени проведения конкурса, наименование должности, по которой проводится конкурс, перечень необходимых для участия в конкурсе документов, образовательные и профессиональные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы, а также телефон, факс, электронная почта.

В объявлении могут быть указаны гарантии для муниципальных служащих на момент проведения конкурса.

2.2 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в Администрацию Савинского сельского поселения:

- заявление на имя представителя нанимателя (работодателя);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации с фотографией;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы); выписка из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания;

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

- другие документы, предусмотренные федеральным и краевым законодательством;

- различные характеристики и рекомендации по инициативе кандидата.

По прибытии на конкурс представляет документ, удостоверяющий личность.

2.3 Документы для участия в конкурсе предоставляются консультанту администрации Савинского сельского поселения (далее - консультант) в течение 15 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

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

При несвоевременном предоставлении документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести сроки их приема.

2.4 Представленные гражданином сведения подлежат проверке в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих участию гражданина в конкурс, он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

2.6 После проверки сведений, представленных кандидатами, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о составе участников, месте, дате и времени проведения второго этапа конкурса.

Информация об этом доводится консультантом до каждого кандидата не позднее чем за 7 дней до начала его проведения.

3. На втором этапе:

3.1 При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов исходя из соответствующих квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы на основании представленных ими документов об образовании и предыдущей трудовой деятельности. Конкурс документов проводится на заседании конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

3.2 Конкурс- испытание проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств, не противоречащих федеральному и краевому законодательству, в том числе:

- индивидуального собеседования;

- анкетирования или тестирования;

- групповой дискуссии или защиты реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по вакантной должности.

Конкурс- испытание проводится на заседании конкурсной комиссии в присутствии кандидата.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

4. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

В случае если в результате повторно конкурса заявился только один кандидат, то конкурс может быть признан состоявшимся по решению конкурсной комиссии только в случае если кандидат отвечает всем квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой был объявлен конкурс.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА

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

1.1 о признании одного кандидата победителем конкурса;

1.2 о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

- поступление менее двух заявлений на участие в конкурсе;

- допуска ко второму этапу конкурса менее двух кандидатов;

- в случае если после отказа кандидатов от участия в конкурсе осталось менее двух кандидатов;

- признания всех кандидатов не соответствующими требованиям.

2. Итоги голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в её заседании. Члены комиссии, не согласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать свое особое мнение, которое прилагается к решению конкурсной комиссии доводится председателем комиссии до сведения представителя нанимателя (работодателя).

3. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для заключения с ним трудового договора, назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

4. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается договор (контракт) с победителем конкурса.

Кандидаты, принимавшие участие в конкурсе, но не заключившие трудовой договор (контракт), включаются в кадровый резерв Савинского сельского поселения.

5. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса публикуется (обнародуется) в порядке, установленном Уставом Савинского сельского поселения.

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 архиве Савинского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

## 5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

1. Граждане не допускаются к участию в конкурсе 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 или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, если исполнение должностных обязанности 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 медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливается Правительством Российской Федерации;

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

6) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение 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) наличие 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) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставление установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

При наличии иных ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

## 6. ФУНКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА

### ПО КАДРАМ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Специалист кадрового и документационного обеспечения деятельности:

- разрабатывает проекты соответствующих документов по организации и проведению конкурса, в том числе об утверждении количественного и персонального состава конкурсной комиссии, сроках проведения конкурса;

- ведет регистрацию конкурсной комиссии, сроках проведения конкурса;

- ведет регистрацию и учет всех кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

- готовит и направляет в средства массовой информации и на официальный сайт для опубликования текст объявления о проведении конкурса;

- обеспечивает гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, возможность ознакомления с необходимыми документами (Уставом Савинского сельского поселения, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией на замещаемую должность);

- обеспечивает организационную и методическую помощь конкурсной комиссии в подготовке и проведении конкурса.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование всех видов средств связи) осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

2. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются представителем нанимателя (работодателем) или в суде.

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В САВИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования конкурсной комиссии на замещение должности муниципальной службы в Савинском сельском поселении определяет порядок формирования и общее число членов конкурсной комиссии.

1.2 Условием проведения конкурса является наличие вакантной должности, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

### **2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

2.1 Постоянно действующий состав комиссии, утверждаемый распоряжением главы Савинского сельского поселения в количестве 7 человек. В состав конкурсной комиссии включаются глава Савинского сельского поселения, заместитель главы Савинского сельского поселения, депутаты Совета депутатов Савинского сельского поселения, консультант администрации Савинского сельского поселения, ведущий специалист по правовым вопросам администрации Савинского сельского поселения.

К работе в комиссии могут привлекаться независимые эксперты, оценка которыми профессиональных качеств и способностей кандидатов учитывается комиссией при принятии решения.

Решение об участии в заседании иных муниципальных служащих, представителей средств массовой информации принимается решением комиссии.

2.2 Председателем комиссии является глава Савинского сельского поселения.

2.3 Конкурсная комиссия формируется в составе председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря и членов конкурсной комиссии.

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

2.5 Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса принимается на заседании конкурсной комиссии простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

2.6 Заседание конкурсной комиссии созывается и проводится ее председателем, а в период его временного отсутствия – заместителем председателя конкурсной комиссии.



2.7 Секретарь конкурсной комиссии осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе знакомит членов комиссии с пакетом документов о кандидатах не позднее чем за три дня до начала заседания конкурсной комиссии.

2.8 На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

2.9 В Савинском сельском поселении допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Конкурсная комиссия:

1. обеспечивает организацию и проведение конкурса;
2. определяет порядок и форму проведения конкурса, представляет их на утверждение главе Савинского сельского поселения.
3. обеспечивает соблюдение равных правовых и иных условий для каждого из претендентов на занятие вакантной муниципальной должности;
4. разрабатывает и готовит вопросы для собеседования, тесты и т.п.;
5. привлекает для консультаций любых специалистов;
6. вносит на имя главы Савинского сельского поселения предложения по составлению сметы расходов на проведение конкурса;
7. рассматривает заявления, жалобы и другие вопросы, возникающие в процессе подготовки, организации и проведения конкурса, принимает по ним соответствующие решения;
8. принимает решения по итогам конкурса.

### 4. ИТОГИ КОНКУРСА

4.1 Итоги голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в её заседании.

4.2 Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и явившегося основанием для заключения с ним трудового договора, назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

4.3 По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается договор (контракт) с победителем конкурса.

Кандидаты, принимавшие участие в конкурсе, но не заключившие трудовой договор (контракт), включаются в кадровый резерв Савинского сельского поселения.

4.4 Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса публикуется (обнародуется) и (или) размещается на официальном сайте Савинского сельского поселения.

## **ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Администрация муниципального образования «Савинское сельское поселение», в лице \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем "Работодатель", \_\_\_\_\_, трудового законодательства, с одной стороны, и гражданин (ка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Работник поступает на муниципальную службу в

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

и назначается на \_\_\_\_\_ муниципальную должность  
(наименование группы)

муниципальной службы в качестве \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

2. Настоящий договор является договором по основной работе (по совместительству).

3. Настоящий договор заключен на неопределенный (на определенный) срок \_\_\_\_\_  
(указать срок действия, причину его заключения)

4. Дата начала \_\_\_\_\_.

Дата окончания \_\_\_\_\_ муниципальной службы.

5. Условия испытания: без испытательного срока (с испытательным сроком) на \_\_\_\_\_.  
(указать период)

6. Права Работника - муниципального служащего:

6.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

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

6.3. на получение в установленном порядке информации и материалов от предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6.4. посещать в установленном порядке для исполнения своих служебных обязанностей предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности;

6.5. принимать решения или участие в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

6.6. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- 6.7. повышать квалификацию, проходить переподготовку в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
  - 6.8. на защиту своих персональных данных;
  - 6.9. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;
  - 6.10. на объединение, включая право создавать профсоюзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
  - 6.11. на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию;
  - 6.12. на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.
7. Обязанности Работника - муниципального служащего:
- 7.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
  - 7.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
  - 7.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
  - 7.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
  - 7.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - 7.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
  - 7.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
  - 7.8. предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
  - 7.9. сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
  - 7.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

В период трудовых (служебных, договорных) отношений с Работодателем и ее структурными подразделениями и в течение 6 месяцев после их окончания:

не разглашать сведения, указанные в п.п. 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, Положения "О служебной тайне", отнесенные Работодателем, либо Собственником к служебной тайне; добросовестно исполнять обязанности Работника, имеющего право доступа к информации, составляющей служебную тайну, и нести гражданско-правовую ответственность за нарушение обязанностей, закрепленных в п. 7.1 Положения.

8. Ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы Работник не вправе:

8.1. 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;

8.2. замещать должность муниципальной службы в случае:

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

8.2.2. избрания или назначения на муниципальную должность;

8.2.3. избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профсоюза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

8.3. заниматься предпринимательской деятельностью;

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

8.5. 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 в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и др. официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

8.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами

местного самоуправления иностранных государств, международными некоммерческими организациями;

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

8.8. 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;

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

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

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

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

8.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и др. общественных объединений (за исключением профсоюзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

8.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

8.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений;

8.16. если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

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

8.18. после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9. Права и обязанности Работодателя:

9.1. требовать от Работника исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

9.2. поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;

9.3. налагать дисциплинарные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

9.4. предоставлять работу, обусловленную настоящим договором;

9.5. создавать надлежащие условия для исполнения Работником своих должностных обязанностей;

9.6. осуществлять обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери работоспособности в период прохождения муниципальной службы;

9.7. знакомить с нормативными правовыми актами, регулирующими права и обязанности Работника;

9.8. проводить переподготовку и повышение квалификации работника с сохранением денежного содержания на период обучения;

9.9. увольнять муниципального служащего в случаях: достижения им предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы; прекращения гражданства Российской Федерации; несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего; разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

9.10. иметь другие права и исполнять обязанности, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

10. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Дневная продолжительность рабочего времени 8 (восемь) часов.

Начало работы - 08.00. Окончание работы - 17.00.

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

11. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней, а также за выслугу лет дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один день за каждый полный рабочий год, но не более 15 календарных дней.

12. Работнику устанавливается денежное содержание:

12.1. должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей в месяц, с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами;

12.2. надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд согласно Закону Пермской области от 5 ноября 2002 г. №441-80 "О присвоении и сохранении квалификационных разрядов муниципальным служащим муниципальных образований Пермской области";

12.3. надбавка за особые условия муниципальной службы \_\_\_\_\_ %;

12.4. надбавка за выслугу лет \_\_\_\_\_ %;

12.5. ежемесячная премия по результатам работы в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада;

12.6. доплаты к должностному окладу, выплачиваемые в порядке и размерах, определяемых администрацией \_\_\_\_\_.

13. Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в календарном году.

14. Дополнительные условия договора:

15. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

16. Прекращение или расторжение настоящего договора производится в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

17. Споры и разногласия между сторонами настоящего договора разрешаются либо по договоренности между сторонами, либо в судебном порядке.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

Подписи сторон:

Работодатель  
Глава Савинского сельского поселения

Работник

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

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

паспортные данные:

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.