

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования
Советский район Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в соответствии со статьями 18 и 19 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года №76-ЗРК « О муниципальной службе в Республике Крым» определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Советского района и в Советском районном совете Республики Крым (далее – вакантная должность муниципальной службы).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе муниципального образования Советский район Республики Крым, а также право муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Советский район Республики Крым на должностной рост на конкурсной основе.

2. Условия проведения конкурса

2.1. Конкурс на замещение вакантных должностей в администрации Советского района Республики Крым объявляется по решению главы администрации, в Советском районном совете по решению председателя Советского районного совета Республики Крым при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы. Председатель Советского районного совета Республики Крым или глава администрации Советского района Республики Крым вправе принять на вакантную должность муниципальной службы без проведения конкурса.

2.2. Конкурс не проводится:

- а) при назначении на должности, замещаемые на определенный срок полномочий;
- б) при заключении срочного трудового договора;
- в) при назначении на должность муниципальной службы (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- г) при назначении на должности муниципальной службы в порядке перевода из структурных подразделений органов местного самоуправления при условии соответствия профессионального образования претендента для замещения вакантной должности квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

2.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

2.5. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе орган местного самоуправления публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте органа местного самоуправления Советского района Республики Крым.

3.2. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления Советского района Республики Крым).

3.3. На сайте органа местного самоуправления Советского района Республики Крым размещается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 20 дней до дня его проведения.

3.4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу местного самоуправления муниципального образования Советский район Республики Крым (далее – кадровая служба):

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии;
- в) паспорт;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ж) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- з) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- и) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- й) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в местном самоуправлении муниципального образования Советский район Республики Крым, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя). Структурное подразделение органа местного самоуправления, на которое возложены функциональные обязанности по ведению кадров и проведению конкурса обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

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

3.7. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, могут подлежать проверке.

3.8. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Республикой Крым о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.9. Документы, указанные в пункте 3.4. настоящего Положения, представляются в структурное подразделение местного самоуправления отвечающего за проведение конкурса в течение 15 дней со дня объявления об их приеме.

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

3.11. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

3.12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя 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.

3.13. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

3.15. Представитель нанимателя не позднее чем за 5 рабочих дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

3.16. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

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

3.18. Для проведения конкурсов на замещение вакантной должности, создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, в составе 5 человек.

3.19. В состав конкурсной комиссии входят представители нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, структурных подразделений по кадровым и юридическим вопросам органов местного самоуправления муниципального образования Советский район Республики Крым, а также выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

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

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

3.22. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.23. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

3.24. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

3.25. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Советский район Республики Крым о муниципальной службе.

3.26. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

3.27. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.28. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.29. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

3.30. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.31. По результатам конкурса издается распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор (Приложение) с победителем конкурса .

3.32. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах

конкурса размещается на сайте органа местного самоуправления Советского района Республики Крым.

3.33. 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 структурном подразделении по кадровым вопросам органов местного самоуправления Советского района Республики Крым, после чего подлежат уничтожению.

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

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



Приложение
к Положению о конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления муниципального
образования Советский район Республики Крым

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

пгт. Советский
(населенный пункт)

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления в соответствии с уставом)
в лице _____,
(должность, ф.и.о.)
действующего на основании _____
(устав муниципального образования)

_____, именуемый в дальнейшем
«Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации
_____, именуемый(ая) в дальнейшем
(ф.и.о)

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять
должностные обязанности _____ в
(наименование должности)

соответствии с должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего
договора..

1.2. В целях проверки соответствия квалификации Муниципального служащего занимаемой
должности, его отношения к поручаемой работе Муниципальному служащему может быть
установлен испытательный срок продолжительностью 3 (три) месяца с момента начала
работы.

1.3. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые
условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и
компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",
Законом Республики Крым от 16.09.2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в
Республике Крым» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является _____

(наименование исполнительно-распорядительного _____,
находящаяся по адресу: : _____ органа муниципального образования в
соответствии с уставом)

1.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок

1.6. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 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;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района Республики Крым, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации 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;
- 9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного

государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и другими федеральными законами;

11) сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять представителя Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.5. Муниципальный служащий не вправе:

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;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) 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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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;

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 орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) 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;

- 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
 - 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;
 - 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;
 - 10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
 - 11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
 - 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;
 - 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;
 - 14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
 - 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;
 - 16) 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.
- Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
- 4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района Республики Крым ;

- 5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
- 7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение «Работником» должностных обязанностей;
- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно - правовыми актами;
- предоставлять «Работнику» ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с настоящим договором.

4. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы (в зависимости от стажа муниципальной службы до ____%);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (от ____% до ____%);
- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере ____% должностного оклада;
- ежемесячной надбавки за классный чин;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (ежеквартально до ____%);
- единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

4.2. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования Советский район Республики Крым. в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность работы – 40 часов. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальный служащий может быть привлечен к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.3. Муниципальному служащему предоставляются: ежегодный отпуск в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета 1 календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 дней. Продолжительность основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков.

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
- изменение Устава муниципального образования Советский район Республики Крым;
- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Работодатель»

_____ (наименование исполнительно-распорядительного органа

_____ муниципального образования в соответствии с уставом)

_____ (адрес)

_____ (банковские реквизиты)

_____ (ИНН, КПП)

_____ (подпись)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил _____ Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.

«Муниципальный служащий»

Проживающий по адресу:

_____ (ИНН)

_____ (№ страхового свидетельства)

_____ (гражданство, год рождения)

_____ (подпись)