

«Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Никифоровского района»

Внимание! Администрация района проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы **заместителя главы администрации района.**

Заседание конкурсной комиссии для проведения первого этапа конкурса в форме конкурса документов, представленных претендентами для участия в конкурсе, состоится 21.08.2020 года в 14.00 в здании администрации района по адресу: Тамбовская область, Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, пл.Ленина, д.1.

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности:

-к уровню профессионального образования и специальности, направлению подготовки:

высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», иным специальностям и направлениям подготовки в соответствующих сферах деятельности, определённых полномочиями по данной должности (или специальностям и направлениям подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки).

-к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

-к знаниям, необходимым для исполнения должностных (служебных) обязанностей:

обладание следующими знаниями

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Уставов Тамбовской области и Никифоровского района;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федерального закона от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических услуг»;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений;

ответственности за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе,

понятий коррупции и конфликта интересов;

Законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, необходимых для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

-к умениям, необходимым для исполнения должностных (служебных) обязанностей:

обладание следующими умениями:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

работы с документами;

организации личного труда и планирования рабочего времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;

системного подхода в решении поставленных задач;

принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

прогнозирования последствий принимаемых решений;

анализа и обобщения информации, представления его результатов;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

руководства подчиненными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти области и органами местного самоуправления;

планирования и организации работы подчиненных;

анализа законодательства и практики его применения;

анализа структуры и содержания нормативных правовых актов;

подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

подготовки информационно-аналитических материалов;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы на компьютере, а также с необходимыми программными обеспечениями;

оценки коррупционных рисков;

проведения служебных проверок.

Для участия в конкурсе необходимо представить в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (с указанием согласия на обработку всех персональных данных и разрешением передачи их третьим лицам) по форме согласно приложению к настоящему объявлению.

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт (с копией);

4) трудовую книжку (с копией), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании (с копией), а также по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (с копией), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (с копией);

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (с копией);

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

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

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы представляются в конкурсную комиссию в виде заверенных в установленном порядке копий либо копий с предъявлением подлинника.

Исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы заместителя главы администрации района связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, в связи с этим необходимо проведение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;
- наличия ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- несвоевременного представления документов, представления их в неполном объеме или с нарушением правил оформления;
- установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу;
- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы действующим законодательством о муниципальной службе.

Документы для участия в конкурсе принимаются с 31.07.2020 года в течение 20 календарных дней. Прием документов осуществляется с 8.30 до 17.30 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 час., в отделе организационной, кадровой работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и общественностью администрации района по адресу: Тамбовская область, Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, пл.Ленина, д.1.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по тел.: **38-3-33, 34-5-82**, или на официальном сайте администрации района по ссылке: r36.tmbreg.ru
факс: 38-4-01, e-mail: post@r36.tambov.gov.ru

Конкурс состоит из двух этапов: конкурс документов, конкурс-испытание.

На первом этапе Комиссия оценивает представленные Претендентами документы и материалы.

Второй этап включает в себя проведение испытания для оценки теоретических знаний претендентов на замещение должности муниципальной службы.

В день проведения конкурса комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе. Секретарь комиссии доводит до сведения претендентов, явившихся для участия в конкурсе, информацию о претендентах допущенных и не допущенных (с указанием причин) к участию в конкурсе.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение о недопущении его к участию в конкурсе в судебном порядке.

После принятия решения о допуске Претендентов к участию в Конкурсе и ознакомлении с этим решением Претендентов, явившихся для участия в Конкурсе, члены Комиссии переходят к обсуждению документов Претендентов. Обсуждение документов Претендентов происходит без участия и без присутствия Претендентов.

По завершении обсуждения председатель Комиссии предоставляет членам Комиссии время (не более 10 минут) для выставления баллов. Каждый член Комиссии оценивает документы Претендентов по следующим критериям:

- уровень профессионального образования и его соответствия основным направлениям деятельности в соответствии с должностной инструкцией;
- опыт работы на должностях муниципальной и иной службы, работы в выборных органах;

опыт работы по специальности, направлению подготовки, на руководящих должностях.

Каждый из критериев оценивается в 0 (ноль) или 1 балл.

После выставления баллов председатель Комиссии предлагает членам Комиссии время и место проведения второго этапа Конкурса. Члены Комиссии принимают решение о проведении второго этапа Конкурса. Секретарь Комиссии доводит до сведения Претендентов время и место проведения второго этапа Конкурса.

Второй этап конкурса включает в себя проведение испытания для оценки теоретических знаний претендентов на замещение должности муниципальной службы.

По решению конкурсной комиссии при проведении конкурса-испытания могут применяться:

тестирование, представляющее собой методы оценки профессиональных качеств кандидатов на основе тестов;

индивидуальное собеседование.

Тестирование проводится по перечню вопросов, отражающих теоретические знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов области в части основ конституционного строя, противодействия коррупции и в сфере осуществления местного самоуправления, Устава Никифоровского района Тамбовской области, знание государственного языка Российской Федерации, информационно-коммуникационных технологий.

Перечень вопросов для тестирования разрабатывается конкурсной комиссией и утверждается её решением.

Количество вопросов, включённых в указанный перечень, должно быть не менее 50. Максимальное количество вопросов не ограничивается. На каждый вопрос предусматривается не менее трёх вариантов ответов, один из которых является правильным.

Претенденты лично отвечают на вопросы теста в присутствии членов конкурсной комиссии. Всем претендентам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста (не более 20 минут).

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и средств хранения и передачи информации, выход претендентов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование. В случае несоблюдения указанных требований в оценочном листе Претендента за данное тестирование проставляется оценка «0 баллов».

По результатам тестирования кандидатам выставляются баллы.

Количество баллов, набранных Претендентом, определяется исходя из количества правильных ответов на тестовые вопросы.

$$\text{Количество баллов} = \frac{\text{количество правильных ответов}}{\text{количество тестовых вопросов}} \times 5$$

Результаты тестирования, полученные не в целых баллах, округляются до сотых после запятой по правилам математического округления.

По результатам тестирования кандидатам выставаются баллы.

Количество баллов, набранных Претендентом, определяется исходя из количества правильных ответов на тестовые вопросы.

При проведении второго этапа конкурса в форме индивидуального собеседования члены конкурсной комиссии задают претенденту вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом требований законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, знание основ управления и организации труда, наличие навыков аналитической и методической работы, организаторских и иных способностей, необходимых для выполнения обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Члены конкурсной комиссии могут предложить претенденту изложить его позицию в отношении организации работы и способов достижения наилучших результатов при исполнении должностных обязанностей по соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами Комиссии по 5-балльной системе (от 0 балла до 5 баллов, в целых числах).

При этом результаты оцениваются:

в 5 баллов, если Претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 4 балла, если Претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 3 балла, если Претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 2 балла, если Претендент не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 1 балл, если Претендент не владеет теоретическими и (или) практическими знаниями по тематике заданных вопросов.

Два Претендента, набравшие наибольшее количество баллов по итогам Конкурса, признаются победителями Конкурса, Кандидатами и подлежат регистрации конкурсной Комиссией в качестве Кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы и представляются конкурсной комиссией главе района для назначения на данную должность муниципальной службы.

В случае, если по итогам конкурса более двух Претендентов набрали наибольшее равное количество баллов, члены Комиссии определяют двух победителей открытым голосованием. При этом член Комиссии отдает свой голос только за двух Претендентов из числа Претендентов, набравших одинаковое количество баллов.

В случае если по итогам конкурса второй и последующий Претенденты набрали одинаковое количество баллов, члены Комиссии определяют победителя открытым голосованием. При этом член Комиссии отдает свой голос только за одного Претендента из числа Претендентов, набравших одинаковое количество баллов.

Решение Комиссии о зарегистрированных Кандидатах на замещение вакантной должности муниципальной службы и представлении их главе района оформляется решением конкурсной комиссии о результатах конкурса.

После принятия Комиссией решения о результатах конкурса, председатель Комиссии либо иной, уполномоченный устным решением председателя Комиссии член Комиссии устно доводит до сведения конкурсантов решение Комиссии о результатах Конкурса в день проведения Конкурса.

Глава района заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Председателю конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение
должности _____

(наименование должности муниципальной службы)

(фамилия, имя, отчество председателя)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

зарегистрированного
(или проживающего) по адресу:

конт.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение
должности _____

(наименование должности муниципальной службы)

С Положением «О порядке проведении конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
Никифоровского района Тамбовской области» ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, разрешаю передачу их
третьим лицам.

К заявлению прилагаю:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Проект трудового договора с муниципальным служащим

Администрация Никифоровского района Тамбовской области, ИНН 6811003003, ОГРН 1026800636598 в лице главы района **Е.В. Голенкова**, действующего на основании Устава района, именуемого в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и _____, паспорт

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

_____, именуемый в дальнейшем "**Муниципальный служащий**", с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Муниципальным служащим и Работодателем.

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

1.3. Местом работы Муниципального служащего является администрация Никифоровского района, адрес: р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 1, **администрация района.**

1.4. Датой начала работы является _____

1.5. Муниципальный служащий принимается на работу на муниципальную службу на должность **заместителя главы администрации района на неопределённый срок.**

1.6 Муниципальный служащий подчиняется непосредственно **главе района.**

1.7. По распоряжению Работодателя или его представителя Муниципальный служащий может направляться в служебные командировки с возмещением произведенных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в служебные командировки.

1.8. При заключении настоящего договора Муниципальному служащему испытательный срок (не) устанавливается.

2. Права и обязанности Муниципального служащего и Работодателя

2.1. _____, исполняя функции **заместителя главы администрации района**, в период действия настоящего договора, имеет право на:

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

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных (служебных) обязанностей;

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

2.2. _____, исполняя функции **заместителя главы администрации района**, в период действия настоящего договора, обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Тамбовской области, Устав Никифоровского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные (служебные) обязанности в соответствии с должностной (служебной) инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных (служебных) обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную (служебную) инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных (служебных) обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных (служебных) обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством

Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ей доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- 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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- соблюдать положения кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района;
- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- соблюдать требования по охране труда;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей Муниципального служащего определяется законодательством, иными нормативными правовыми актами, должностной (служебной) инструкцией локальными нормативными актами Работодателя, не противоречащими трудовому законодательству РФ.

2.4. Работодатель имеет право:

- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации района;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- издавать локальные нормативные акты;

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и настоящего договора;
- предоставить Муниципальному служащему работу в соответствии с его специальностью и квалификацией согласно условиям настоящего договора;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- оборудовать рабочее место Муниципального служащего, в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его

оборудованием, оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации района, а также настоящим договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим договором.

2.6. Права и обязанности Муниципального служащего и Работодателя в области охраны труда определяются правилами раздела X Трудового кодекса РФ.

3. Ответственность муниципального служащего

_____ несет дисциплинарную и материальную ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- должностной проступок, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- выполнение положений кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района, несоблюдение которых влечет моральное осуждение на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Никифоровского района и

урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

4. Условия оплаты труда

4.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему заработную плату.

4.2. Оплата труда Муниципального служащего состоит из: должностного оклада в размере 7814 (*семь тысяч восемьсот четырнадцать*) рублей, надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 100 до 120 процентов должностного оклада, ежемесячного денежного поощрения в размере до 2,4 должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет от 10% до 30% должностного оклада (при наличии соответствующего стажа муниципальной службы), ежемесячной надбавки за классный чин (при его наличии)

4.3. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается в течение календарного года единовременно в размере одного должностного оклада и одной надбавки за классный чин (при его наличии).

4.4. Единовременная выплата при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере двух должностных окладов и двух надбавок за классный чин (при его наличии).

4.5. Выплата на оздоровление производится в размере трехкратной величины ежемесячного денежного содержания муниципального служащего, установленного на день выплаты, в соответствии с Порядком выплаты на оздоровление муниципальным служащим администрации Никифоровского района, утвержденным постановлением администрации района.

4.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс не позднее 20-го числа каждого месяца, зарплата не позднее 5-го числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

4.7. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Характеристика условий труда

5.1. Условия труда на рабочем месте по результатам проведенной специальной оценки классифицируются по степени вредности и (или) опасности как «допустимые условия труда» (второй класс условий труда)».

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями.

6.2. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.3. Муниципальному служащему устанавливается **ненормированный служебный день**. Нормальная продолжительность рабочего времени для Муниципального служащего устанавливается 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы - 8 часов 30 мин..

Время окончания работы – 17 часов 30 мин..

Время перерыва в работе – 1 час с 12 часов 30 мин. до 13 часов 30 мин..

6.4. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

6.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 30 календарных дней.

6.6. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с коллективным договором.

6.7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительность не более 10 календарных дней) в соответствии с Законом Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области».

6.8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, в случаях предусмотренных федеральными законами.

7. Социальное страхование

7.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

8. Срок действия и основания прекращения трудового договора

8.1. Настоящий договор заключен с **(дата заключения договора)** на **неопределённый срок**.

8.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, установленный в [п. 1.4.](#) настоящего договора.

8.3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.4. Помимо оснований, указанных в [п.7.3](#) договора, настоящий договор прекращается также в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае оформления их в письменном виде и подписания обеими сторонами.

9.2. Материальная ответственность сторон настоящего договора применяется по правилам раздела XI Трудового кодекса РФ.

9.3. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Муниципального служащего и Работодателя.

Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном нормами главы **60 раздела XIII** Трудового кодекса РФ.

9.4. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

9.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой находится у Муниципального служащего. Каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий настоящего договора.»

Глава района

Е.В. Голенков»