**Объявление**

**о приеме документов для участия в первом этапе конкурса на замещение вакантной главной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» «заместитель Главы по социальному развитию администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» «заместитель Главы по социальному развитию администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

**Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение главной должности муниципальной службы:**

► высшее образование, по одной из видов специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Социально-культурная деятельность», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура»;

► стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

Граждане, претендующие на главную должность муниципальной службы, обязаны:

Знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законодательство Иркутской области, действующее законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Иркутской области, муниципальные правовые акты администрации города, порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну (применительно к муниципальным служащим, имеющим форму допуска), формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, правила и нормы охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основы делопроизводства.

2) обладать навыками:

практического применения нормативных правовых актов, разработки и управления проектами, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования служебного времени, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалификационной работы с подчиненными муниципальными служащими администрации города по недопущению личностных конфликтов.

**Перечень документов, подлежащих предоставлению претендентом для участия в первом этапе конкурса:**

– личное заявление ([приложение N 1](http://www.momurmashi.ru/file/admpril/2016/konk_pril1.doc));

– собственноручно заполненную и подписанную анкету участника Конкурса ([приложение N 2](http://www.momurmashi.ru/file/admpril/2016/konk_pril2.rtf));

- копию паспорта (документ предъявляется по прибытию на конкурс);

- заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

 копию трудовой книжки;

 копию документа о профессиональном образовании;

- медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

– копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

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

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

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационного сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- иные документы (кандидат по желанию вправе представить рекомендательное письмо (характеристику) с последнего места работы (службы), а также иные помимо установленных подпунктом 4 документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, о повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.

**Сроки предоставления документов на первом этапе конкурса, место и время их приема.**

Начало приема документов для участия в первом этапе конкурса 09 февраля 2018 года с 9-00 часов, окончание 28 февраля в 17-00 часов.

Адрес: Иркутская область, Нижнеилимский район, г.Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, первый этаж, каб.№ 114

понедельник – пятница с 09-00 часов до 17-00 часов,

перерыв с 13-00 до 14-00

**Дата, место и время проведения первого этапа конкурса**

16 апреля 2018 года 15-00 часов, Иркутская область, Нижнеилимский район, г.Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб.101

**Проект трудового договора** ([Приложение № 3](http://www.momurmashi.ru/file/admpril/2016/konk_pril5.doc))

Оценка кандидатов на первом этапе конкурса будет проводиться на основании представленных ими документов. Достоверность сведений, представленных гражданином подлежит проверке. В случае установления обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, кандидат информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Кандидаты, прошедшие во второй этап конкурса, не позднее чем за 15 дней до его начала в письменной форме информируются о дате, месте, времени и форме его проведения

На втором этапе конкурса: тестирование, индивидуальные собеседования с претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы с целью оценки профессиональных и личностных качеств претендента на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также уровня знаний законодательства об организации местного самоуправления в Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и иных правовых актов, связанных с будущей профессиональной деятельностью победителя конкурса.

Контактный телефон (8-395-66)3-00-08, Горбунова Лидия Анатольевна.

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г.Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20

Тел.факс (8-395-66)3-00-08, электронный адрес:  zhelek-city@yandex.ru

﻿

Приложение № 1

Главе администрации муниципального

образования «Железногорск-Илимское

городское поселение»

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

(фамилия, имя, отчество)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (фамилия, имя, отчество)

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать специальность)

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать почтовый индекс)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (рабочий, домашний)

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

[\*](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%202017%5C%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%E2%84%96%2092%20%D0%BE%D1%82%2011.01.2017%20%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%202017%20%D0%B8%202018-2019%20%D0%B3%D0%B3.doc#_ftn1)Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен.

 [\*\*](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%202017%5C%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%E2%84%96%2092%20%D0%BE%D1%82%2011.01.2017%20%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%202017%20%D0%B8%202018-2019%20%D0%B3%D0%B3.doc#_ftn2)С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну, согласен.

Настоящим заявлением я даю согласие на обработку моих персональных
данных, в том числе размещение их в общедоступных источниках.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                          (подпись)           (расшифровка подписи)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение № 3

**Трудовой договор №\_\_\_\_\_\_\_**

**г.Железногорск-Илимский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

 **Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»,** именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы , действующего на основании Устава, с одной стороны и

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

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу для замещения должности **.**

1.2. Местом работы Муниципального служащего является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Работа по настоящему договору является основной.

1.6. Муниципальному служащему устанавливается испытание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Муниципальный служащий обязан:**

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.6. 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.

2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.9. Сообщать представителю Работодателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

2.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.14. Представлять Работодателю в трехдневный срок информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.15. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

2.16. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, утверждённый Распоряжением Главы от 25.03.2011 г. № 108

2.17. Представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

**Муниципальному служащему запрещается:**

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Заниматься предпринимательской деятельностью.

2.21. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления.

2.22. 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.

2.23. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением

командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления.

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

2.25. 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.

2.26. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, если это не входит в его должностные обязанности.

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

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

2.29. 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.

2.30. 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.

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

2.32. 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 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.

**Муниципальный служащий имеет право:**

2.31. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

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

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

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

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

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

2.37. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.38. Защиту своих персональных данных.

2.39. 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.

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

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

2.42. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.43. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Работодатель обязан:**

3.1. Предоставлять Муниципальному служащему работу в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.4. Выплачивать Муниципальному служащему своевременно и в полном объеме денежное содержание.

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

3.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

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

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

3.10. Исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.11. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

**Работодатель имеет право:**

3.12. Требовать от Работника исполнение должностных обязанностей, бережно относиться к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.14. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами.

3.15. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

3.16. Принимать локальные нормативные акты, .

3.17. Оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.18. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

**4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

**Режим работы:**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня: согласно Правилам внутреннего трудового распорядка

4.2. Муниципальному служащему предоставляются

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней.

- дополнительный оплачиваемый отпуск, за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью календарных дней.

- дополнительный отпуск за выслугу лет, за ненормированный рабочий день в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Положением «О муниципальной службе в городе Железногорск-Илимский».

4.3. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, либо в другое время в течение года по соглашению сторон.

4.4. С согласия Работодателя Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

 5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из:

 а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере: рублей в месяц;

б) ежемесячных дополнительных выплат:

- надбавки за выслугу лет муниципальной службы в размере: % должностного оклада;

- надбавки за особые условия муниципальной службы согласно Положению об оплате труда муниципальных служащих МО «Железногорск-Илимское городское поселение»;

- ежемесячного денежного поощрения в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих МО «Железногорск-Илимское городское поселение»

в) иных дополнительных выплат в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих МО «Железногорск-Илимское городское поселение».

 5.2. Муниципальному служащему выплачивается районный коэффициент в размере % и надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в размере %.

 5.3. Должностной оклад, надбавки к должностному окладу могут изменяться в соответствии с изменением штатного расписания, увеличением стажа работы и изменениями в законодательстве.

5.4. Денежное содержание, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается путем перечисления на карточный счет Муниципального служащего в банке.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

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

**6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон и оформляться в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

8.2. Настоящий договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Муниципального служащего.

**8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**РАБОТОДАТЕЛЬ: МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| администрация муниципального образования«Железногорск – Илимское городское поселение» 665653 г.Железногорск – Илимский, кв.8, д.20 Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г.Иркутскр/с 40204810000000000326 ИНН 3834010989БИК 042520001КПП 383401001Глава администрации муниципального образования «Железногорск – Илимское городское поселение» | Ф.И.О.  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_// | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_// |  |