

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПЕТРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
(Третий созыв – заседание сорок четвертое)

Р Е Ш Е Н И Е

10.12.2007.

№ 435

с. Петровское

О Положении «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Петровском районе».

Рассмотрев заключение постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления и в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Петровский районный Совет народных депутатов р е ш и л:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Петровском районе» (прилагается).

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Сельские зори».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления (Свиридова Т.Н.).

Председатель районного
Совета народных депутатов
О.В. Орлов

Глава Петровского
района
Е.Н. Кирин

УТВЕРЖДЕНО
решением Петровского районного
Совета народных депутатов
от 10.12.2007г № 435

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Петровском районе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Петровском районе.

2. Конкурс проводится в целях:

- обеспечения прав граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления (далее - вакантная должность);

- отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством;

- совершенствования работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления Петровского района;

- формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления Петровского района.

3. Решение о проведении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии кадрового резерва муниципальных служащих для ее замещения.

4. Конкурс не проводится:

1) при назначении на муниципальную должность муниципальной службы, учреждаемую для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего выборную должность;

2) при заключении срочного трудового договора;

3) при назначении на иную должность муниципальной службы муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением его штата (сокращением должности муниципальной службы);

4) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

5. Конкурс может не проводиться при назначении на вакантные должности, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя.

II. Участники конкурса

1. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения муниципальных должностей муниципальной службы, представившие в определенный срок все необходимые документы.

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

2. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы установлены федеральным и областным законодательством, а также должностной инструкцией, утвержденной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

3. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

III. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа.

2. На первом этапе в соответствии с решением, принятым согласно пункту 3 раздела I, орган местного самоуправления размещает объявление о проведении конкурса, приеме документов для участия в конкурсе и проводит работу по проверке предъявленных документов.

2.1. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе размещается в газете «Сельские зори» не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса. (Приложение 1).

2.2. В объявлении указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования (в том числе квалификационные), предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- место (адрес кадровой службы органа местного самоуправления - далее - кадровая служба) и время приема документов, подлежащих представлению;
- срок, до истечения которого принимаются документы;
- перечень документов в соответствии с пунктом 2.3 раздела III данного Положения;

- условия прохождения муниципальной службы;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс).

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично предоставляет в кадровую службу органа местного самоуправления:

а) личное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления на участие в конкурсе (приложение 2);

б) анкету (резюме) (приложение 3);

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

г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

е) документ, подтверждающий отсутствие у гражданина заболеваний, препятствующих прохождению муниципальной службы;

ж) иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование, документы о присвоении ученой степени, ученого звания (по желанию гражданина);

з) документы, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, предусмотренные законодательством Российской Федерации, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего раздела, предоставляются в орган местного самоуправления в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При приеме документов сотрудники кадровой службы знакомят (под роспись) гражданина, заявившегося на участие в конкурсе, с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

2.5. С согласия гражданина 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, необходим доступ к государственной тайне.

2.6. Кадровая служба в порядке, установленном действующим законодательством, осуществляет проверку достоверности сведений, представленных гражданином, заявившимся на участие в конкурсе.

2.7. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в

письменной форме руководителем органа местного самоуправления о причинах отказа на участие в конкурсе.

2.8. По окончании проверки достоверности сведений, предоставленных гражданами, претендующими на замещение вакантной должности, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, руководитель органа местного самоуправления утверждает список кандидатов на замещение вакантной должности и принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

В случае, если представил необходимые документы только один кандидат или не заявился ни один кандидат, руководитель органа местного самоуправления принимает решение о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов.

Дата проведения конкурса может быть перенесена на срок не более одного месяца со дня принятия указанного решения.

2.9. Кадровая служба не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам сообщения о дате, месте и времени его проведения (приложение 4).

2.10. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе на замещение вакантной должности, вправе обжаловать это решение в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Второй этап конкурса проводит конкурсная комиссия.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности. При оценке профессиональных и личностных качеств конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании:

а) предоставленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности;

б) индивидуального собеседования, анкетирования и тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

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

IV. Конкурсная комиссия

1. Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей создается конкурсная комиссия в количестве 7 человек, действующая на постоянной основе.

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

3. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные муниципальные служащие (в том числе из юридической, кадровой службы, представитель соответствующего подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности), независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа конкурсной комиссии.

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

4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности.

6. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

7. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

8. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. К протоколу прилагаются материалы конкурсного испытания (индивидуального собеседования, актирования, тестирования).

V. Принятие решения конкурсной комиссией

1. Каждый член конкурсной комиссии может проголосовать только за одного кандидата.

2. Победителем конкурса признается участник, за которого проголосует большинство членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

3. Решение конкурсной комиссии о признании победителем принимается в отсутствие кандидатов.

4. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

5. Конкурсная комиссия вправе рекомендовать участников конкурса на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления.

6. По итогам конкурса комиссия может принять следующие решения:

- объявляет победителя конкурса;
- рекомендует участника(ов) конкурса для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления;
- рекомендует проведение повторного конкурса, если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

VI. Заключительные положения

По результатам конкурса, в десятидневный срок, заключается трудовой договор с победителем конкурса и издается в установленном порядке правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность, при условии соблюдения им установленных действующим законодательством ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

Кандидатам, не прошедшим по результатам конкурса на замещение вакантной должности, кадровая служба сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня принятия решения конкурсной комиссией (приложение 5).

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, руководитель органа местного самоуправления может принять решение о проведении повторного конкурса.

Документы граждан, заявившихся, но не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, 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 кадровой службе органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

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.

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

Информация о результатах конкурса публикуется в газете «Сельские зори» в течение 10 дней со дня завершения конкурса. (Приложение 6).

**Объявление (информация)
о проведении открытого конкурса**

1. Орган местного самоуправления Петровского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности _____
(наименование должности с

указанием отдела, управления)

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: _____

3. Прием документов осуществляется по адресу: _____

Контактное лицо _____ тел. _____
(ФИО, должность)

4. Начало приема документов для участия в конкурсе в _____ ч.
« ____ » _____ 200__ г., окончания – в _____ ч. « ____ » _____ 200__ г.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;
б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинская справка по форме 086/У);

е) документы, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в случае необходимости).

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

Приложение 2

Руководителю органа местного самоуправления
Петровского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)
Год рождения _____
Образование _____
Адрес: _____
Тел. _____
(рабочий, домашний)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности, с указанием отдела, управления)

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.*

К заявлению** прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

« ____ » _____ 200__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну.

** Заявление оформляется в рукописном виде.

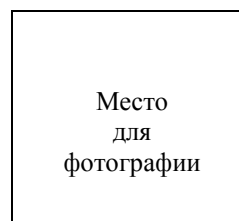
АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

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 диплому. Квалификация 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, квалифицированный разряд государственной службы, квалифицированный 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 указанием организации	Адрес организации (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) _____

Уважаемый _____!*

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности, с указанием отдела, управления)

Конкурс проводится в _____ ч. «_____» _____ 200__ г.
по адресу: _____

_____ Контактный телефон: _____

Подпись _____ Руководитель органа местного самоуправления

Уважаемый _____!**

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности, с указанием отдела, управления)

в связи с: _____
(указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Подпись руководителя

* Оформляется на бланке

** Оформляется на бланке

Уважаемый _____!*

Сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную должность _____

(наименование должности, с указанием отдела, управления)

Вам предлагается должность в кадровом резерве органа местного самоуправления Петровского района на замещение вакантной должности _____

(наименование должности, с указанием отдела, управления)

В случае Вашего согласия, прошу сообщить по адресу: _____

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Председатель конкурсной комиссии

* Оформляется на бланке органа местного самоуправления

СООБЩЕНИЕ*
о результатах открытого конкурса

Орган местного самоуправления по итогам открытого конкурса на замещение вакантной должности _____
(наименование должности, с указанием отдела, управления)

сообщает, что в результате оценки кандидатов (на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур) победителем конкурса признан _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам конкурса издано постановление (распоряжение) о назначении _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

на вакантную должность муниципальной службы и ему предложено прибыть для заключения трудового контракта.

Остальным претендентам отказано в назначении на вакантную должность муниципальной службы Петровского района. Документы им могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Председатель конкурсной комиссии

* Оформляется на бланке органа местного самоуправления

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПЕТРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
(Четвертый созыв - заседание тридцать четвертое)

Р Е Ш Е Н И Е

21.12.2010.

№ 278

с.Петровское

О внесении дополнений в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Петровском районе».

Рассмотрев протест прокурора Петровского района, заключение постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления, Петровский районный Совет народных депутатов р е ш и л:

1.Внести в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Петровском районе», утвержденное решением Петровского районного Совета народных депутатов от 10 декабря 2007 года № 435 (газета «Сельские зори», 2007, 21 декабря) следующие дополнения:

1.1.Часть 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- проект трудового договора. (Приложение 1.1)».

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

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления (Свиридова Т.Н.).

Глава Петровского района

Е.Н.Кирин

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Орган местного самоуправления Петровского района в лице руководителя органа местного самоуправления Петровского района _____, действующего на _____ (Ф.И.О.)

основании Устава Петровского района Тамбовской области Российской Федерации, именуемого в дальнейшем **Представитель нанимателя**, с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации (муниципальный служащий муниципальной службы в органе _____ местного самоуправления _____)

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

1. Общие положения

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

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____ группы должностей муниципальной службы _____

_____ в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Тамбовской области о муниципальной службе в Тамбовской области, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В перечне должностей муниципальной службы в администрации района должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе должностей муниципальной службы _____ в администрации района, замещаемых _____

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального Закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон), Уставом Петровского района, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Тамбовской области, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы Тамбовской области по собственной

инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности служащего, предусмотренные статьей 16 Закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом, исполнять требования действующего законодательства в части обеспечения антитеррористической безопасности.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

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

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

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и Уставом Петровского района.

8. Представитель нанимателя обязан:

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

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, положения нормативных актов органа местного самоуправления и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Оплата труда

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

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в администрации района в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____ процентов этого оклада;

ежемесячного денежного поощрения в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя, в размере _____ рублей в месяц;

материальной помощи в размере одного должностного оклада;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере двух должностных окладов;
других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

V. Рабочее время и время отдыха

10. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

11. Муниципальному служащему предоставляются в соответствии с законодательством о муниципальной службе:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы (не более 10 календарных дней - для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, не более 15 календарных дней – для главных должностей муниципальной службы);

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дня.

VI. Срок действия трудового договора

12.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок

с _____ .

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

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

служебный телефон, компьютер.

14. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 23 Закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии.

VIII. Иные условия трудового договора

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

16. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

17. Иные условия трудового договора: _____

XI. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.

18. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за исполнение или надлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

19. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Тамбовской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Представитель нанимателя уведомляет Муниципального служащего об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

22. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

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

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

Представитель нанимателя
Ф.И.О.

(подпись)

«___» _____ 2010 г.

М.П.

Муниципальный служащий

(ф.и.о.)

(подпись)

«___» _____ 2010 г.

Паспорт: _____ № _____,
выдан ТП УФМС России по
Тамбовской области в Петровском
районе

_____ 200_____ г.
Адрес: Тамбовская область,
Петровский район, с. _____
ул. _____ д. № _____

ИНН _____