РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Брянская область

СУРАЖСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

|  |
| --- |
| Р Е Ш Е Н И Е |

17-го заседания Суражского районного Совета народных депутатов V созыва

#### 26.10.2016 № 196

О внесении изменения в приложение к решению Суражского районного Совета народных депутатов от 25.02.2010 № 75 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Суражского муниципального района»

Руководствуясь статьей 17 Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 года № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области», в целях приведения правовых актов в соответствии с действующим законодательством, Суражский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в приложение к решению Суражского районного Совета народных депутатов от 25.02.2010 № 75 «Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Суражского муниципального района» (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 раздела 2 «Условия и порядок проведения конкурса» Положения изложить в следующей редакции:

«1. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе орган местного самоуправления Суражского муниципального района не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует информацию об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы на сайте администрации Суражского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Суражской районной газете «Восход».

В публикуемом объявлении указываются условия проведения конкурса: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности и проект трудового договора согласно приложению № 4; предполагаемая дата, время и место проведения конкурса; место, время и срок приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи, и сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, адрес)».

1.2. Пункт 2 раздела 2 «Условия и порядок проведения конкурса» Положения изложить в следующей редакции:

«2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления Суражского муниципального района:

 2.1. Личное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления (приложение №1);

 2.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - распоряжение Правительства), с приложением одной цветной фотографии 3x4 (приложение №2);

 2.3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

 2.4. Копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

 2.4.1. Копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

 2.4.2. Копию документа об образовании, а также по желанию гражданина , о дополнительном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания;

 2.4.3. Копию документа воинского учёта (для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

 2.5. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

 2.6. Копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

 2.7. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

 2.8. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (в случае если вакантная должность включена в соответствующий перечень должностей).

 2.9. Сведения, предусмотренные статьёй 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федера­ции;

 2.10. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

2.11. Справка информационного центра управления Министерства внутренних дел Российской Федерации об отсутствии непогашенной (неснятой) судимости;

2.12. Справка из территориального налогового органа об отсутствии гражданина в реестре дисквалифицированных лиц.

 2.13. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.14. Сведения, указанные в анкете, удостоверяются оригиналами для сверки, за исключением сведений о трудовой деятельности, которые подтверждаются копией трудовой книжки или иными документами, подтверждающими трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

 Перечисленные в пп.2.3-2.6 документы представляются в копиях одновременно с предъявлением оригиналов для ознакомления. Подлинники документов возвращаются гражданину в день предъявления».

1.3. Приложение № 1 к Положению о порядке формирования и работы конкурсной комиссии изложить в следующей редакции:

  **ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объявляет

 конкурс (наименование органа местного самоуправления) на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности)

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

 3.

 Прием документов осуществляется по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (Ф.И.О., должность)
 4. Начало приема документов для участия в конкурсе в \_\_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ 20\_ г., окончания - в \_\_\_\_\_ ч "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

 а) личное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления (приложение №1);

 б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - распоряжение Правительства), с приложением одной цветной фотографии 3x4 (приложение №2);

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

 г) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

 е) копию документа об образовании, а также по желанию гражданина, о дополнительном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания;

 ж) копию документа воинского учёта (для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

 з) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

 и) копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

 к) согласие на обработку персональных данных;

 л) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (в случае если вакантная должность включена в соответствующий перечень должностей);

 м) сведения, предусмотренные статьёй 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федера­ции;

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

 о) справка информационного центра управления Министерства внутренних дел Российской Федерации об отсутствии непогашенной (неснятой) судимости;

 п) справка из территориального налогового органа об отсутствии гражданина в реестре дисквалифицированных лиц;

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

6.Сведения, указанные в анкете, удостоверяются оригиналами для сверки, за исключением сведений о трудовой деятельности, которые подтверждаются копией трудовой книжки или иными документами, подтверждающими трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

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

 1.4. Положение о порядке формирования и работы конкурсной комиссии дополнить приложением № 3 следующего содержания:

 Приложение3

 к Положению о порядке формирования и

 работы конкурсной комиссии

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

(Руководителю органа местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 паспорт серия *\_\_\_\_\_\_\_\_* №*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа,

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

выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- организации и проведения конкурса на замещение должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Даю согласие администрации Суражского района, расположенной по адресу: г. Сураж, ул. Ленина, д. 40, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный), данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, семейное положение, сведения о составе семьи, отношение к воинской обязанности, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, сведения из территориального налогового органа, информации об отсутствии (наличии) на исполнении исполнительных производств в отделе судебных приставов по месту регистрации, сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование оператора)

вправе обрабатывать мои персональные данные в целях принятия решения о предоставлении мне единовременной денежной выплаты.

5. Я даю согласие на передачу своих персональных данных третьим лицам для их обработки способами, указанными в пункте 1 настоящего согласия, для достижения цели, указанной в пункте 4 настоящего согласия.

Условием прекращения обработки персональных данных является окончание срока, указанного в пункте 3 настоящего согласия, или получение моего письменного отзыва настоящего согласия.

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

(наименование оператора)

прекращает обработку персональных данных и, в случае если сохранения персональных данных не требуется, уничтожает их в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва.

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

(наименование оператора)

вправе после получения отзыва настоящего согласия, а равно после истечения срока действия настоящего согласия, продолжать обработку моих персональных данных в той части, в которой для её осуществления согласия не требуется или не будет требоваться в силу действующего законодательства.

Настоящий пункт является соглашением между мной и

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

(наименование оператора)

об изменении срока прекращения обработки моих персональных данных после поступления отзыва настоящего согласия или истечения срока действия настоящего согласия.

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

 (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

 3. Направить данное решение для опубликования в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник Суражского района» и на официальном сайте администрации Суражского муниципального района (www.admsur.ru) .

Глава Суражского района В.П. Зюзько

#### Приложение № 4 к решению Суражского районного Совета народных депутатов от 26.10.2016 года № 196 «О внесении изменения в приложение к решению Суражского районного Совета народных депутатов от 25.02.2010 № 75 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Суражского муниципального района»

**Типовая форма контракта**

**с муниципальным служащим**

г. Сураж «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

 Администрация Суражского района, в лице главы администрации Суражского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава Суражского района, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и *(Ф.И.О.)* именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий» с другой стороны, в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

 *(Для структурных подразделений) с правом юридического лица преамбулу трудового договора излагать в следующей редакции:*

*«*Муниципальное образование Суражский район, в лице *(указывается должность фамилия, имя, отчество руководителя*) действующего на основании (*Положения об отделе*), именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и *(Ф.И.О.)* именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий» с другой стороны, в дальнейшем именуемые стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем).

1. Предмет трудового договора

1.1.По настоящемутрудовому договору Работодатель предоставляет Муниципальному служащему *(Ф.И.О.)* работу по должности: (*указать наименование должности и место работы (структурного подразделения) администрации Суражского района),* а муниципальный служащий обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, за денежное содержание, выплачиваемое за счёт средств бюджета Суражского района.

1.2. Должность муниципальной службы относится кгруппе: (*указать группу должности),* учреждаемую для выполнения функции: (*указать функцию должности).*

1.3*.* Трудовая функция и квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы: (*в соответствии со статьёй 57 Трудового кодекса Российской Федерации*) определены должностной инструкцией Муниципального служащего, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

1.4. Настоящий трудовой договор является для Муниципального служащегодоговором по основному месту работы и заключён на: *(указать срок определённый, неопределённый. При* *заключении срочного трудового договора указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения данного договора. При этом срок может определяться как конкретной датой, так и наступлением какого-либо события).*

1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей: *(указать число, месяц, год).*

1.6. Муниципальному служащему при поступлении на службу: (*указать устанавливается или нет испытательный срок с учётом ограничений установленных статьёй 70 ТК РФ).*

* 1. Работа Муниципального служащего имеет разъездной характер.
	2. Условия труда на рабочем месте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Рабочее время и время отдыха

 2.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью рабочего времени не более 40 часов.

 2.2. Перерыв для отдыха и питания Муниципального служащего не включается в рабочее время. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Суражского района.

 2.3. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

 2.4. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска:

 - основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

- за выслугу лет из расчёта один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более *\_\_\_\_* календарных дней;

- за ненормированный рабочий день, согласно перечню должностей, утверждённому муниципальным правовым актом администрации Суражского района.

 2.5. Муниципальному служащему предоставляются иные отпуска согласно действующему законодательству Российской Федерации, коллективному договору, нормативным правовым актам Суражского района.

3. Оплата труда

3.1. За надлежащее и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, Муниципальному служащему гарантируется выплата денежного содержания в соответствии с действующим законодательством, и актами, утвержденными Суражским районным Советом народных депутатов и главой администрации Суражского района.

3.2. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

 (указывается сумма в цифрах и прописью)

3.3. Помимо должностного оклада муниципальному служащему выплачиваются:

 -ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

 (указывается сумма в цифрах и прописью)

 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

 (указывается сумма в цифрах и прописью)

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

 (указывается сумма в цифрах и прописью)

-ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

 (указывается сумма в цифрах и прописью)

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в соответствии с муниципальным правовым актом.

 Заработная плата выплачивается: аванс в размере \_\_\_\_ заработная плата \_\_\_\_ числа каждого месяца \_\_\_\_ числа окончательный расчет.

 Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяется в соответствии с Решением Суражского районного Совета народных депутатов и правовыми актами главы администрации Суражского района.

3.4. Индексация заработной платы муниципального служащего производится в соответствии с распоряжением Работодателя об индексации заработной платы.

4. Медицинское и социальное страхование

 4.1. Муниципальный служащий в период действия настоящего трудового договора подлежит обязательному социальному и обязательному медицинскому страхованию в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Брянской области.

 4.2. Отношения по обязательному социальному и обязательному медицинскому страхованию возникают с момента заключения настоящего трудового договора.

5. Права и обязанности муниципального служащего

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

 5.1.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

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

 5.1.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными нормативными правовыми актами Суражского района и трудовым договором.

 5.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности в администрации Суражского района.

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

 5.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счёт средств бюджета Суражского района.

 5.1.8. Защиту своих персональных данных.

 5.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело муниципального служащего, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов.

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

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

 5.1.13. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

 5.1.14. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

 5.1.15. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.1.16. Иные права, установленные законодательством Российской Федерации, законами Брянской области и муниципальными правовыми актами Суражского района.

 5.2. Муниципальный служащий обязан:

 5.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Брянской области, законы и иные нормативные правовые акты Брянской области, Устав Суражского района, Кодекс этике, муниципальные правовые акты Суражского района, правил охраны труда и противопожарной безопасности, а также настоящего договора.

5.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

 5.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

 5.2.4. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству.

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

 5.2.6. 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.

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

 5.2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

 5.2.9. Сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день выхода из гражданства Российской Федерации в день приобретения гражданства иностранного государства.

 5.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральными законами, законами Брянской области, Уставом Суражского района, а также соблюдать требования к служебному поведению, установленные Федеральными законами, законами Брянской области, Уставом Суражского района, иными нормативными документами муниципального образования Суражский район.

 5.2.11. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

 5.2.12. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений, либо о представлении заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. Права и обязанности работодателя

 6.1. Работодатель имеет право**:**

 6.1.1. Поощрять Муниципального служащего за добросовестное исполнение должностных обязанностей.

 6.1.2. Требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Суражского района.

 6.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, законами Брянской области.

 6.1.4. На иные права, установленные федеральным законодательством, законами и нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Суражского района.

6.2. Работодатель обязан:

 6.2.1. Создавать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на рабочем месте.

 6.2.2. Своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему, обусловленное настоящим трудовым договором, денежное содержание и производить иные выплаты в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Брянской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Суражский район.

 6.2.3. Оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

 6.2.4. Обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им должностных обязанностей.

 6.2.5. Осуществлять медицинское и обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

 6.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему основной ежегодный оплачиваемый и дополнительный отпуска в соответствии с федеральным законом, законодательством Брянской области, муниципальными правовыми актами Суражского района.

 6.2.7. Предоставлять Муниципальному служащему иные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Запреты, связанные с муниципальной службой

 **7**.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

 7.1.1. Занимать другую должность в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях, общественных объединениях, заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности без предварительного письменного согласования с работодателем, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством.

 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.

 7.1.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

7.1.3. Заниматься предпринимательской деятельностью.

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

7.1.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.1.6. Выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договорённости органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

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

7.1.8. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесённые в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.1.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации Суражского района, если это не входит в его должностные обязанности.

7.1.10. Принимать без письменного разрешения главы администрации Суражского района награды, почётные 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.

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

7.1.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

7.1.13. Создавать в администрации Суражского района 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.

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

7.1.15. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.1.16. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт 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.

 7.2. После увольнения с муниципальной службы не вправе:

 7.2.1. Разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 7.2.2. Замещать, после увольнения с муниципальной службы, на условиях трудового договора должности (в случае если замещаемая должность включена в перечень должностей, утверждённый постановлением главы Суражского района) в организациях и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Суражского района.

8. Ответственность

8.1. Муниципальный служащий несёт ответственность за:

 8.1.1.Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

 8.1.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

 8.1.3. Несоблюдение ограничений, запретов и требований о предотвращении конфликта интересов, установленных для муниципальных служащих невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, установленных федеральным законодательством и законодательством Брянской области.

 8.1.4. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, и служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

 8.1.5. Нарушение установленного трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством.

 8.1.6. Сохранность закреплённых за ним программных и технических средств, порчу имущества.

 8.1.7. Муниципальный служащий несёт персональную ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Суражского района в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменения и расторжение трудового договора

 9.1. Настоящий трудовой договор может быть изменён и дополнен по соглашению сторон.

Все изменения и дополнения в условия трудового договора вносятся путём заключения дополнительного соглашения между Муниципальным служащим и Работодателем, являющегося в дальнейшем неотъемлемой частью трудового договора.

 9.2. По инициативе работодателя допускается изменение настоящего трудового договора в одностороннем порядке в случаях изменения законодательства о муниципальной службе Российской Федерации.

9.3. Действие настоящего трудового договора прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

 *Для руководителей структурных подразделений с правом юридического лица включать пункт о дополнительных основаниях прекращения трудового договора следующего содержания: «При выявлении контролирующими органами нарушений порядка ведения финансово-хозяйственной деятельности, выразившихся в расходовании бюджетных средств и использовании муниципального имущества, трудовой договор может быть прекращён по инициативе Работодателя».*

 9.4. Споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 9.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у Работодателя, другой у Муниципального служащего.

**10. Адреса и реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| *«Работодатель»* *Администрация Суражского района**Адрес: 243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 40*Глава администрации Суражского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.п. | *«Муниципальный служащий»**Ф.И.О.**Адрес:* *Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Код:**Тел.* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.* *(подпись)* |

С должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, коллективным договором и локальными нормативными актами администрации Суражского района ознакомлен(а).

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

(подпись, фамилия имя отчество)

Второй экземпляр договора получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)