**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(первого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25 мая 2021 года № 108**

**Об утверждении Положение о порядке проведения конкурса**

**на замещение вакантной должности муниципальной**

**службы в органах местного самоуправления**

**Вилегодского муниципального округа**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» , Уставом Вилегодского муниципального округа Архангельской области, в целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, Собрание депутатов **РЕШИЛО**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа (далее – Положение).

2. Настоящее решение опубликовать в муниципальной газете Вилегодского муниципального района «Вестник Виледи» и разместить на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Собрания депутатов.

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

Председатель Собрания депутатов

Вилегодского муниципального округа С.А. Устюженко

Глава Вилегодского муниципального округа А.Ю. Аксенов

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

Вилегодского муниципального округа

Архангельской области

от 25 мая 2021 года № 108

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности  
 муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №25-ФЗ), законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» (далее – Областной закон № 222-12-ОЗ), Уставом Вилегодского муниципального округа Архангельской области, и определяет порядок подготовки и проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа.

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа (далее – конкурс) – процедура отбора кандидатов на замещение вакантной должности из числа граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе, в ходе которого на основании коллегиального решения конкурсной комиссии дается оценка их профессионального уровня, соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.3. Основными задачами проведения конкурса являются:

- обеспечение права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе;

- обеспечение права муниципальных служащих органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа на должностной рост на конкурсной основе;

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа;

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа.

1.4. Вакантной должностью признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании Администрации Вилегодского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, аппарата Собрания депутатов, аппарата контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа.

1.5. Решение о проведении конкурса принимает представитель нанимателя (работодателя) в форме издания распоряжения о проведении конкурса при наличии вакантной должности муниципальной службы.

1.6. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может проводиться при замещении высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы.

1.7. Конкурс не проводится:

а) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших муниципальных должностей;

б) при заключении срочного трудового договора;

в) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве;

г) при назначении на должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с обеспечением защиты сведений, составляющих государственную тайну.

1.8. Не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения о проведении конкурса представителем нанимателя (работодателя) обеспечивается обнародование объявления о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о проведении конкурса) посредством опубликования его в средствах массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Вилегодского муниципального округа и размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Вилегодского муниципального округа в сети «Интернет».

1.9. Обнародование объявления осуществляется не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

1.10. В объявлении о проведении конкурса размещается следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- квалификационные требования для замещения вакантной должности муниципальной службы;

- условия прохождения муниципальной службы;

- перечень документов для участия в конкурсе, а также место, время и сроки приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

- указываются условия проведения конкурса, конкурсные процедуры, с помощью которых будет производиться оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- проект трудового договора;

- сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты, наименование сайта в сети «Интернет» организатора конкурса).

**II. Порядок формирования и деятельности**

**конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения конкурса распоряжением представителя нанимателя (работодателя) формируется конкурсная комиссия в количестве 7 человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа, муниципальные служащие, занимающие должности муниципальной службы, представители научных и образовательных учреждений и других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателя) в качестве специалистов по вопросам, связанным с организацией и осуществлением местного самоуправления, в том числе с прохождением муниципальной службы.

Дополнительно к работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты, их оценка качеств кандидата учитывается комиссией при подведении итогов конкурса. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

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

2.4. Председатель конкурсной комиссии открывает заседание и оглашает список претендентов.

2.5. На заседании конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведется протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

Если член конкурсной комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу. Разногласия, возникшие в связи с проведением конкурса, могут быть разрешены в административном или судебном порядке.

**III. Участники конкурса**

3.1. Претендентами для участия в конкурсе (далее – претендент) могут быть граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законом № 25-ФЗ, законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3.3. Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Вилегодского муниципального округа, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- 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;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда претендент является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

-после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- непредставления установленных федеральным законодательством сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

**IV. Порядок и сроки представления документов**

**для участия в конкурсе**

4.1. Претендент представляет в конкурсную комиссию в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса, следующие документы:

а) личное заявление на имя председателя комиссии (Приложение № 1), а также согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

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

г) две фотографии размером 3 x 4 см;

д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки и (или) основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже претендента (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента

- оригиналы и копии документов о профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), а также по желанию претендента – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) документ ([заключение](consultantplus://offline/ref=4F2AFCA56035513BBE8F4E89C011232239A50FB786000A3B84C2B4E82424833CF83982DCACD8C1yE0FN) медицинского учреждения) по форме № 001-ГС/у об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

ж) сведения о доходах, об имуществе, принадлежащем претенденту на праве собственности, и обязательствах имущественного характера по форме, которая установлена для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, в случае если вакантная должность муниципальной службы включена в соответствующий перечень;

з) [справку](mailbox://C:/Users/%C0%E4%EC%E8%ED/AppData/Roaming/Thunderbird/Profiles/0t6d781r.default/Mail/mail.kargopolland-1.ru/consultantplus%3A/offline/ref=C3CC63ABEBD130A7D3A33A762531CBFAA16826563E34B2256B259050B8A7F08BE8B0AD1758n7s7P) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденной приказом МВД России от 27 сентября 2019 года № 660;

Подлинники документов после сверки их с копиями возвращаются гражданину в день их представления.

4.2. Прием документов, проверка полноты и правильности их оформления, своевременности представления осуществляются секретарем конкурсной комиссии (в его отсутствие – одним из членов конкурсной комиссии) в присутствии претендента.

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

4.4. После проведенной проверки документы регистрируются в журнале учета участников конкурса (Приложение № 3) и передаются в конкурсную комиссию для рассмотрения.

**V. Порядок проведения конкурса**

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

1) рассмотрение представленных документов участников конкурса;

2) индивидуальное собеседование с участниками конкурса и принятие решения.

5.2. На первом этапе кандидаты на замещение вакантной должности муниципальной службы оцениваются конкурсной комиссией на основе представленных документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

5.3. Конкурсной комиссией организуется:

- проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных участниками конкурса;

- проверка соответствия квалификационным требованиям (уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

С согласия претендента проводятся проверочные мероприятия с целью последующего допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.

5.4. В случае установления в ходе первого этапа обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством о муниципальной службе поступлению на муниципальную службу, претенденту не позднее, чем за 10 календарных дней до начала второго этапа конкурса секретарем конкурсной комиссии направляется уведомление о причинах отказа участия во втором этапе конкурса, подписанное председателем конкурсной комиссии (Приложение № 4).

5.5. Не позднее, чем за 10 календарных дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии направляет претендентам, допущенным ко второму этапу конкурса уведомление о дате, месте, времени и условиях его проведения, подписанное председателем конкурсной комиссии (Приложение № 5).

5.6. Второй этап конкурса проводится с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, в частности тестирования, написания реферата, индивидуального собеседования и других.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность одним из них (например, тестированием) конкурс может быть признан конкурсной комиссией завершенным.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции, а также иных положений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

5.7. Оценка кандидатов проводится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (Приложение № 6) с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

5.8. После оценки всех участников конкурса и подсчета, набранных ими баллов конкурсная комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов. При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.9. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности, а также является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

5.10. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания.

5.11. В случае отсутствия кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы либо представления только одним кандидатом документов на участие в конкурсе конкурс по данной вакантной должности признается несостоявшимся.

5.12. Решение о признании конкурса несостоявшимся оформляется протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании. Информация о признании конкурса несостоявшимся публикуется в средствах массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Вилегодского муниципального округа и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

**VI. Результаты конкурса**

6.1. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме не позднее 10 календарных дней со дня его завершения (Приложения № 7, № 8).

6.2. Информация о результатах конкурса обнародуется через средства массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Вилегодского муниципального округа и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

6.3. По результатам конкурса не позднее чем через 5 рабочих дней после его проведения представителем нанимателя (работодателя) с победителем конкурса заключается трудовой договор, издается правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы (на должность, связанную с использованием сведений, составляющих государственную тайну, назначение производится после оформления допуска по соответствующей форме).

Типовая форма трудового договора приведена в приложении № 9.

6.4. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

6.5. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, представитель нанимателя (работодателя) вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

6.6. Расходы, связанные с участием кандидатов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, найм жилого помещения, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств.

6.7. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа

Председателю конкурсной комиссии

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

(ФИО)

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

(год рождения, образование)

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

(адрес места жительства, телефон)

**Заявление**

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

(полное наименование должности,

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

на замещение которой проводится конкурс)

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а)[[1]](#footnote-1).

Приложение (перечень представленных документов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

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

(дата) ( подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, год рождения)

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

паспортные данные;

образование;

гражданство;

адрес места жительства и адрес фактического проживания;

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

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

(дата) ( подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) ( подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа

**Журнал учета участников конкурса**

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Фамилия, имя, отчество**  **участника конкурса** | **Дата регистрации заявления** | **Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса** | **Результаты конкурса** | **Отметка об ознакомлении с результатами конкурса** |
|  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 4

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**Уведомление**

**о недопущении к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

сообщаем, что Вы не допускаетесь к участию в конкурсе в связи с:

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

(указывается одно из оснований)

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

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 5

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**Уведомление**

**о проведении второго этапа конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Второй этап конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (время) (место, с указанием номера кабинета)

Конкурсной комиссией определен следующий метод оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тестирование, индивидуальное собеседование и т.д.)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 6

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа

**Конкурсный бюллетень**

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество кандидата** | **Оценка**  **(по 10-балльной системе)** | **Краткая мотивировка выставленной оценки** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(дата) ( подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 7

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**Уведомление**

**о результатах конкурса на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Вы прошли конкурсный отбор.

Предлагаем Вам прибыть в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются адрес и номер кабинета)

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

(указываются дата и время)

для заключения трудового договора, оформления приема на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы.

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 8

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**Уведомление**

**о результатах конкурса на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Вы не прошли конкурсный отбор.

Вы имеете право участвовать в конкурсах, объявляемых на замещение иных вакантных должностей муниципальной службы.

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 9

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вилегодского муниципального округа

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**с муниципальным служащим**

(ТИПОВАЯ ФОРМА)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения) (место заключения)

(Наименование органа местного самоуправления) Вилегодского муниципального округа - представитель нанимателя (работодателя) в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устава, положения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

**1.Общие положения**

1.1. По договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Вилегодский муниципальный район» и иными муниципальными правовыми актами.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности муниципальной службы)

учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий и деятельности, в соответствии с распределением обязанностей, должностной инструкцией, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение указанной должности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Вилегодский муниципальный район», своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Вилегодский муниципальный район», иными муниципальными правовыми актами и Договором.

На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством для лиц, работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности муниципальной службы)

замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.4. Работа по данному договору является основным местом работы Муниципального служащего.

1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

**2.Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. 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 - Федеральный закон), законом Архангельской области от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ «О муниципальной службе в Архангельской области» (далее - Областной закон) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

**3.Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, а также соблюдения 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 Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

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

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и Договором;

в) соблюдать нормативные правовые акты о муниципальной службе и условия Договора;

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

**4.Режим труда и отдыха**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и с продолжительностью рабочего времени 40 (для мужчин)/36 (для женщин) часов в неделю.

4.2. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Муниципальному служащему устанавливается/ не устанавливается ненормированный рабочий день.

4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- основной отпуск 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера 16 календарных дней;

- - за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня.

- за выслугу лет на муниципальной службе:

при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет – один календарный день;

при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней;

при стаже муниципальной службы от десяти до пятнадцати лет - семь календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календарных дней.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

4.6. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

**5.Условия оплаты труда**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из следующих выплат:

1. должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублейв месяц**;**
2. оклад за классный чин муниципального служащего (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе \_\_\_\_\_\_% от должностного оклада**;**
4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы \_\_\_\_\_%от должностного оклада;
5. ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_ должностного оклада в месяц;
6. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ окладов денежного содержания;
7. материальная помощь в размере \_\_\_\_\_оклада денежного содержания;
8. ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере\_\_\_\_% от должностного оклада;
9. надбавка к должностному окладу за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны в размере\_\_\_\_%\_от должностного оклада;
10. премия за выполнение особо важных и сложных заданий назначается Работодателем в твердых денежных суммах (в рублях).

Денежное содержание увеличивается на районный коэффициент к денежному содержанию 20% и процентную надбавку к денежному содержанию за стаж работы в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях \_\_\_\_\_\_%.

**6.Виды и условия социального страхования**

6.1. Работодатель гарантирует обеспечение страхования Муниципального служащего в системе обязательного социального страхования в соответствии с действующим законодательством.

**7.Срок действия Договора**

7.1. Трудовой договор между Работодателем и Муниципальным служащим заключен на неопределенный срок/ на срок с \_\_\_ \_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**8.Условия профессиональной деятельности**

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

**9.Иные условия Договора**

9.1. Муниципальный служащий назначается на должность без испытания/с испытательным сроком \_\_\_\_месяца.

9.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (иные условия)

**10.Ответственность сторон Договора. Изменение Договора**.

**Расторжение Договора.**

10.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Изменения могут быть внесены в Договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов;

б) по инициативе любой из сторон Договора.

При изменении Работодателем существенных условий Договора Муниципальный служащий уведомляется в письменной форме о предстоящих изменениях, определенных сторонами Договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за два месяца до их изменения.

Изменения, вносимые в Договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Договора.

10.3. Условия и порядок расторжения Договора определяются Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации.

**11.Разрешение споров и разногласий**

11.1. Споры и разногласия по Договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11.2. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11.3. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

**12. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Представитель нанимателя (работодатель)  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись представителя нанимателя (работодателя)  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | Муниципальный служащий  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (Ф.И.О.)  паспорт серия \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | |  |

1. Указывается в заявлении только в случае, когда необходимо оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. [↑](#footnote-ref-1)