Извещение о проведении конкурса на муниципальную должность муниципальной службы

1) вакантная должность муниципальной службы Администрации Изумрудновского сельсовета - специалист

2)требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы- согласно Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О муниципальной службе в Российской Федерации"

3)место и время приема документов: 663650, РФ,Красноярский край, Ирбейский р-он, п.Изумрудный, пер.Центральный, 3 подлежащих представлению гражданами, изъявившими участвовать в конкурсе с 08-00 до 09-00с 23.06.2017 года по 12.07.2017 года в рабочие дни лично главе.

4)срок, до истечения которого принимаются документы - до 12 июля 2017 .

5)сведения об источнике информации о конкурсе на сайте Администрации Изумрудновского сельсовета по ссылке bdu.izumrud

6) Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии (далее – Порядок) устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы

в органах местного самоуправления Администрации Изумрудновского сельсовета и формирования конкурсной комиссии.

2. Конкурс проводится с целью осуществления оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. В конкурсе вправе участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации

и соответствующие квалификационным требованиям, установленным

в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона

№ 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

В конкурсе не могут участвовать граждане, достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Отбор кандидата на замещение должности муниципальной службы по результатам конкурса проводится конкурсной комиссией.

5. Конкурс не проводится:

при заключении срочного трудового договора;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации;

6. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2. Объявление о проведении конкурса

7. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления Администрации Изумрудновского сельсовета.

8. Извещение о проведении конкурса, публикуются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса в периодическом издании «Вестник», на сайте Администрации Изумрудновского сельсовета.

9. Извещение о проведении конкурса включают в себя:

наименование вакантной должности муниципальной службы;

требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими участвовать в конкурсе (далее - документы);

срок, до истечения которого принимаются документы;

сведения об источнике информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования);

условия конкурса, включая форму оценки профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы;

сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

проект трудового договора;

3. Прием документов для участия в конкурсе

10. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, избирательную комиссию Администрации Изумрудновского сельсоветая:

а) личное заявление на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии Администрации Изумрудновского сельсовета.

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

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

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

д) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании,

о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

ж) документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

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

11. Документы представляются гражданином в орган местного самоуправления, Администрации Изумрудновского сельсовета в часы и срок приема документов по адресу, указанным в извещении о проведении конкурса.

12. Указанные в пункте 10 настоящего Положения копии документов принимаются только при предъявлении подлинников документов, либо копии должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

13. При приеме документов ответственными лицами осуществляется проверка соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 10 настоящего Положения и сроков их представления.

14. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе, о чем гражданину сообщается в телефоном режиме в течении двух дней с момента подачи документов.

4. Порядок проведения конкурса

15. Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться в форме:

а) конкурса документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка;

б) оценки профессиональных качеств кандидатов на основе тестов (тестирование);

в) выполнения задания

г) индивидуального собеседования;

16. Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться с применением нескольких форм.

17. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, установленных в должностной инструкции, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Конкурсная комиссия принимает по каждому из кандидатов одно из следующих решений:

1) признать кандидата соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) признать кандидата не соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы.

19. Если в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не был признан соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы, либо только один из кандидатов был признан таковым, комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

В случае подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур конкурсной комиссией конкурс признается несостоявшимся.

20. Кандидаты, признанные соответствующими требованиям для замещения должности муниципальной службы, считаются отобранными конкурсной комиссией на замещение должности муниципальной службы.

21. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым поименным голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

22. В случае отказа кандидата, признанного соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы , от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений и в условиях конкурса на данную должность муниципальной службы указано на необходимость наличия такого допуска, конкурсная комиссия вправе признать кандидата соответствующим требованиям для замещения должности муниципальной службы .

23. Представитель нанимателя (работодатель) в течение десяти рабочих дней со дня получения протокола заседания конкурсной комиссии определяет кандидата из числа отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, который назначается на должность муниципальной службы на условиях заключаемого с ним трудового договора.

24. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течении двух дней.

25. Документы кандидатов на должности муниципальной службы,

не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе и не признанных победителями конкурса, возвращаются по письменному заявлению после завершения конкурса.

5. Порядок формирования конкурсной комиссии

25. Конкурсная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав конкурсной комиссии и порядок её работы.

26. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

27. Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в конкурсной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления данного муниципального образования, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

28. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

30. При необходимости допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

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

32. Количество членов конкурсной комиссии составляет 5 человек.

33. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

34. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя конкурсной комиссии полномочия председателя конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

35. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третий членов комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

36. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

условия конкурса, включая форму оценки профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7)сведения о дате, времени и месте проведения конкурса-13 июля 2017 в 15-00 местного времени.

8)проект трудового договора;

(ПРОЕКТ )Трудовой договор с муниципальным служащим N \_00\_

 П.Изумрудный "\_\_" \_\_\_\_\_ 2017 г.

Представитель нанимателя Администрация Изумрудновского сельсовета Ирбейского района Красноярского края в лице главы администрации Косторного Сергея Николаевича действующего на основании Устава , именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем “муниципальный служащий”, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и муниципальным служащим.

1.2. Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимается на работу в порядке назначения на муниципальную должность муниципальной службы категории «специалисты» администрации муниципального образования Изумрудновский сельсовет Ирбейского района Красноярского края ведущим специалистом.

1.3. Местом работы Муниципального служащего является администрация муниципального образования Изумрудновский сельсовет Ирбейского района Красноярского края , находящаяся по адресу: 663650, Красноярский край, Ирбейский район, п.Изумрудный, пер.Центральный,3

1.4. Трудовой договор заключается на определенный срок. Дата начала исполнения работы: \_\_ .2017 год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Муниципальному служащему испытательный срок не устанавливается.

1.6. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных, в том числе право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей эти данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии (с обоснованием такого несогласия). Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Изумрудновский сельсовет Ирбейского района Красноярского края ;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) В соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации предусмотрена ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников Администрации муниципального образования Изумрудновский сельсовет Ирбейского района Красноярского края ;

Администрации муниципального образования Изумрудновский сельсовет Ирбейского района Красноярского края и граждан-заявителей приходящих на прием (подающих письменные обращения) к муниципальному служащему, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13) Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Изумрудновского сельсовета Ирбейского района Красноярского края .

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (Работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации Изумрудновского сельсовета Ирбейского района Красноярского края

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

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

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

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

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

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

4. Оплата труда Муниципального служащего

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 2163 рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы в зависимости от стажа муниципальной службы до 10%;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (за сложность, напряженность, и специальный режим работы) до 30%;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий до 100% от суммы должностного оклада, на основании нпа главы администрации Изумрудновского сельского поселения;

- ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу 1,22%, на - единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

4.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования Администрации Изумрудновского сельсовета Ирбейского района Красноярского края в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

 6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

 6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

 - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 38 календарных дней;

 - дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

 - дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – не установлен.

7. Основания для прекращения трудового договора

Настоящий трудовой договор может быть прекращен:

1. По соглашению сторон трудового договора.

2. По инициативе муниципального служащего по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. По инициативе руководителя муниципального органа или представителя нанимателя (работодателя):

3.1. при неудовлетворительном результате испытания;

3.2. при ликвидации муниципального органа, сокращения численности или штата работников;

3.3. несоответствия муниципального служащего занимаемой должности или невыполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3.4. неоднократного неисполнения муниципальным служащим без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3.5. однократного грубого нарушения муниципальным служащим трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления муниципального служащего на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения муниципальным служащим требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3.6. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

3.7. 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;

3.8. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральными законами;

3.9. применения административного наказания в виде дисквалификации.

4. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Трудовой договор, может быть расторгнут и в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и федеральными законами.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальный служащий в приложении к настоящему дополнительному соглашению дает согласие на обработку персональных данных и удостоверяет факт ознакомления с ограничениями, обязательствами и запретами, которые установлены законодательством Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

- изменение Устава Администрации Изумрудновского сельсовета Ирбейского района Красноярского края

- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

8.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

8.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

9. Адреса и реквизиты сторон

Администрация Изумрудновского сельсовета Ирбейского района Красноярского края

Адрес: 663650, Красноярский край, Ирбейский район, п.Изумрудный, пер.Центральный,3

ИНН 2416001576 КПП 241601001

Р/счет 40204810300000000865

в

БИК 040407001 ОГРН 1022400781303

Глава администрации

Косторной Сергей Николаевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП Муниципальный служащий

ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года,

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ страхового свидетельства Пенсионного

фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.