

Информационное сообщение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в
Совете депутатов ЗАТО г. Заозерска

1. Наименование вакантной должности муниципальной службы: руководитель аппарата – начальник организационно-правового отдела Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы:

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

2.2. К стажу муниципальной службы: без предъявления требований.

2.3. Общие квалификационные требования:

2.3.1. Профессиональные знания, которыми являются знание:

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и законов Мурманской области, иных нормативных правовых актов Мурманской области, Устава ЗАТО города Заозерска и иных правовых актов ЗАТО города Заозерска - применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, профессиональных знаний и навыков;

- муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и др.);

- основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего.

2.3.2. Профессиональные навыки, к которым относятся навыки:

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- организация личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения.

2.4. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления;

- обладание навыками квалифицированного планирования своей работы, системного подхода в обеспечении выполнения задач, работы со служебными документами, подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, консультирования, сбора и систематизации информации, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия уполномоченным лицом управленческих решений, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, эффективного сотрудничества с коллегами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организации работы по взаимосвязи с муниципальными служащими других органов местного самоуправления, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации.

3. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя руководителя органа местного самоуправления;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии размером 3х4;

- копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ

предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копия трудовой книжки, за исключением случая, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

4. Дата начала и дата окончания приема документов на конкурс: с 13 апреля 2015 г. по 30 апреля 2015 года.

5. Место и время приема документов на конкурс: пер. Школьный, д. 1, кабинет № 34, г. Заозерск, Мурманская область, 184310 (в рабочие дни, с 09.00 час. до 13.00 час. и с 15.00 час. до 17.00 часов).

6. Место, дата и время проведения конкурса: пер. Школьный, д. 1, кабинет № 35, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, 13 мая 2015 года, начало в 11.00 часов.

7. Порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится комиссией посредством оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, установленным к вакантной должности муниципальной службы.

Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, с использованием метода оценки - индивидуальное собеседование.

Конкурс проводится в соответствии с Положением «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в ЗАТО городе Заозерске Мурманской области», принятым решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 22.02.2011 № 20-2702.

8. Настоящее информационное сообщение содержит:

- форму анкеты,

- проект трудового договора.

9. Дополнительную информацию можно получить по телефону: (81556) 3-26-01.

Глава муниципального образования
ЗАТО города Заозерска



М.Н. Марьин

Проект трудового договора

« ___ » _____ 20__ г.

г. Заозерск

№ _____

Совет депутатов закрытого административно-территориального образования города Заозерска Мурманской области, в лице Главы муниципального образования ЗАТО города Заозерска Мурманской области Марьина Михаила Николаевича, действующего на основании Устава ЗАТО города Заозерска, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и (указать Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности муниципальной службы: руководитель аппарата – начальник организационно-правового отдела Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска.

1.2. Настоящий трудовой договор является бессрочным.

Дата начала работы (службы) – (указать дату).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Основные права Работника определяются должностной инструкцией руководителя аппарата – начальника организационно-правового отдела Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска (далее – Должностная инструкция), являющейся приложением к настоящему трудовому договору.

2.2. Основные обязанности Работника определяются Должностной инструкцией.

2.3. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного выполнения должностных обязанностей;
- поощрять Работника;
- привлекать Работника к дисциплинарной и иной ответственности в случаях и в порядке, установленных законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать условия настоящего трудового договора;
- обеспечивать Работника информацией, средствами и материалами, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- обеспечивать условия для безопасного и эффективного труда Работника, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- своевременно выплачивать обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату (денежное содержание).

2.5. Работник и Работодатель имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

3. Гарантии, предоставляемые работнику

3.1. Работнику гарантируются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с Должностной инструкцией;
- право на своевременное и в полном объеме получение заработной платы (денежного содержания);

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

- медицинское обеспечение Работника и членов его семьи, в том числе после выхода Работника на пенсию;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Работника в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу Работника в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения Работником муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- защита Работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

3.2. При расторжении трудового договора с Работником в связи с сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления, Работнику предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации.

3.3. Законами Мурманской области и Уставом ЗАТО города Заозерска Работнику могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

4. Оплата труда

4.1. Оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада и ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

4.2. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику выплачиваются:

- должностной оклад в размере 5001 (пять тысяч один) рубль в месяц;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования ЗАТО города Заозерска);

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования ЗАТО города Заозерска);

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования ЗАТО города Заозерска);

- ежемесячное денежное поощрение в размере 2,1 должностного оклада;

- районный коэффициент в размере 1,5 в месяц;

- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере *(указать)* % должностного оклада;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий (в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования ЗАТО города Заозерска);

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь;

- премия по результатам работы за квартал и год (в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования ЗАТО города Заозерска).

4.3. Оплата труда работника осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда муниципальных служащих ЗАТО города Заозерска», принятым решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 25.12.2012 № 48-2996.

5. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха

5.1. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Совете депутатов ЗАТО г. Заозерска.

5.2. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе из расчета один календарный день за каждый год муниципальной (государственной) службы, но не более 10 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью от 3 до 7 календарных дней (в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования ЗАТО города Заозерска).

6. Иные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются в письменном виде посредством дополнительных соглашений, являющихся его неотъемлемой частью.

6.2. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором и трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

6.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.4. По вопросам, не урегулированным настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

6.5. Настоящий трудовой договор составлен на 11 листах в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Работодатель: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерска (ОГРН 1025100804805, ИНН 5115300225).

Место нахождения: пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310.

Работник: (указать Ф.И.О., сведения о документе, удостоверяющем личность).

Адрес регистрации: (указать адрес регистрации).

Работодатель:

_____ М.Н. Марьин

«__» _____ 2015 г.

Работник:

_____ (указать инициалы, фамилию)

«__» _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя аппарата – начальника организационно-правового отдела
Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска

1. Общие положения

1.1. Муниципальная должность – руководитель аппарата – начальник организационно-правового отдела Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска (далее, также, - муниципальный служащий, руководитель аппарата) - является старшей должностью муниципальной службы в представительном органе местного самоуправления – Совете депутатов ЗАТО г. Заозерска (далее, также, - Совет депутатов).

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности муниципального служащего осуществляется по распоряжению Главы муниципального образования ЗАТО города Заозерска (далее – Глава).

1.3. Муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей подчиняется Главе.

1.4. Руководитель аппарата организует работу муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, руководствуясь указаниями и распоряжениями Главы, изданными в письменном виде и отданными в устной форме.

В случае возникновения конфликтной ситуации между руководителем аппарата и муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, последствия которой негативно сказываются (могут сказаться) на рабочем процессе, на основании письменного заявления муниципального служащего аппарата Совета депутатов, Глава издает (вправе издать) распоряжение о временном отстранении руководителя аппарата от организации работы такого муниципального служащего.

1.5. К должности муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования:

1.5.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования.

1.5.2. К стажу муниципальной службы: без предъявления требований.

1.5.3. Общие квалификационные требования:

1.5.3.1. Профессиональные знания, которыми являются знание:

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и законов Мурманской области, иных нормативных правовых актов Мурманской области, Устава ЗАТО города Заозерска и иных правовых актов ЗАТО города Заозерска - применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, профессиональных знаний и навыков;

- муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления ЗАТО города Заозерска, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и др.);

- основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего.

1.5.3.2. Профессиональные навыки, к которым относятся навыки:

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- организация личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
- делового и профессионального общения.

1.5.4. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления;

- обладание навыками квалифицированного планирования своей работы, системного подхода в обеспечении выполнения задач, работы со служебными документами, подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, консультирования, сбора и систематизации информации, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия уполномоченным лицом управленческих решений, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, эффективного сотрудничества с коллегами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организации работы по взаимосвязи с муниципальными служащими других органов местного самоуправления, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации.

1.6. В случае необходимости, по распоряжению (распоряжениям) Главы, руководитель аппарата исполняет должностные обязанности муниципального служащего (муниципальных служащих) аппарата Совета депутатов.

При исполнении должностных обязанностей муниципальных служащих аппарата Совета депутатов руководитель аппарата руководствуется соответствующими должностными инструкциями.

1.7. В случае возникновения необходимости выполнения работы, требуемой для обеспечения деятельности Совета депутатов и Главы (организации рабочего процесса), но не определенной должностной инструкцией руководителя аппарата, а также должностными инструкциями муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, руководитель аппарата выполняет такую работу по распоряжению Главы.

2. Должностные обязанности

При исполнении должностных обязанностей руководитель аппарата:

- обеспечивает деятельность Главы и депутатов Совета депутатов;
- обеспечивает взаимодействие Совета депутатов и Главы с общественными объединениями, трудовыми коллективами, профессиональными союзами, предприятиями, учреждениями, организациями, Администрацией ЗАТО города Заозерска и органами государственной власти,
- разрабатывает предложения по повышению эффективности работы Совета депутатов, его постоянных комиссий, депутатских групп;
- разрабатывает перспективные и текущие планы работы Совета депутатов, контролирует их исполнение;
- подготавливает ежегодный отчет Главы о результатах его деятельности;
- организует выступления депутатов Совета депутатов и Главы по телевидению и радио, обеспечивает средства массовой информации материалами о деятельности Совета депутатов и Главы;
- обобщает предложения и замечания депутатов Совета депутатов,
- обеспечивает организацию приема граждан в Совете депутатов,

- организует проведение публичных слушаний по вопросам различного характера, назначаемых Советом депутатов и Главой;
- участвует в разработке муниципальных правовых актов;
- анализирует действующие муниципальные правовые акты и ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет Главе предложения об изменении или отмене муниципальных правовых актов;
- подготавливает проекты документов: решений Совета депутатов, распоряжений и постановлений Главы, договоров, дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним;
- подготавливает проекты писем-ответов и писем-запросов;
- разрабатывает проекты повесток заседаний Совета депутатов и его постоянных комиссий;
- организует подготовку заседаний Совета депутатов и его постоянных комиссий;
- протоколирует заседания Совета депутатов (периодически, по распоряжению Главы);
- участвует в работе комиссий разного рода, созданных Главой, а также в иных комиссиях, в случае делегирования для участия в их работе Главой;
- организует работу по размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска необходимой информации и документов;
- организует работу по подготовке и направлению копий постановлений и распоряжений Главы, решений Совета депутатов: на опубликование в газету «Западная Лица», для размещения на сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска, для размещения в правовых базах данных, депутатам Совета депутатов, в орган прокуратуры, в Администрацию ЗАТО города Заозерска и иным необходимым адресатам;
- организует обучение работников;
- организует проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, диспансеризации работников;
- ведет журналы учета, перечень которых определяется локальными актами и распоряжениями Главы;
- размещает необходимую информацию на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов» (torgi.gov.ru) и на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг» (zakupki.gov.ru), является контрактным управляющим, в связи с чем, осуществляет функции и полномочия, определенные частью 4 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (является лицом, ответственным за соблюдение законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Совета депутатов);
- ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет Главе предложения по осуществлению закупок новых товаров, работ, услуг, с обоснованием целесообразности;
- организует проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- организует списание основных средств учета;
- организует решение всех вопросов хозяйственного характера (доставка товаров, ремонт техники и т. д.);
- еженедельно, по рабочим пятницам, предоставляет Главе отчет о результатах своей деятельности и о деятельности аппарата Совета депутатов, осуществленной под непосредственным руководством;
- подготавливает отчетность, в том числе, статистическую, определенную распоряжениями Главы.

3. Права, обязанности, ограничения и запреты

3.1. Основные права муниципального служащего

3.1.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- 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;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Муниципальный служащий вправе:

- в пределах своей компетенции сообщать Главе обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения по совершенствованию работы аппарата Совета депутатов.

3.1.3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25).

3.2. Основные обязанности муниципального служащего

3.2.1. Муниципальный служащий обязан:

- 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;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25 и другими федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Ограничения, связанные с муниципальной службой

3.3.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе 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 медицинской организации;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой;

- 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 муниципальный служащий 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;

- непредставления предусмотренных Федеральным законом № 25, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

3.3.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3.4. Запреты, связанные с муниципальной службой

3.4.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- 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;

- 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;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы;

- 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;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления 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;

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

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Совета депутатов и его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения Главы награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- 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;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- 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;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить в отношении муниципального служащего следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

4.2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 25, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона № 25.

4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, муниципальный служащий несет административную, материальную и иную ответственность.

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации	

<p>владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	
<p>8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)</p>	
<p>9. Были ли Вы судимы, когда и за что</p>	
<p>10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)</p>	

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

(заполняется с наименованием организации так, как она называлась в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части)

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

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

" ___ " _____ 20__ г. Подпись _____

М.П.

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

" ___ " _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника
кадровой службы)