



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

№ «06-01/152-1»

07.04.2025

РЕШЕНИЕ

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной муниципальной должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального района
«Агульский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года № 09 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Уставом МР «Агульский район», Собрание депутатов муниципального района РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Агульский район».
2. Разместить настоящее положение на сайте администрации МР «Агульский район».

**Председатель Собрания
депутатов МР «Агульский район»**



С.К.Алиев



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке сдачи квалификационного
экзамена муниципальными служащими
администрации МР «Агульский район»
решение от 07.04.2025 № 06-01/152-1

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение
вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления муниципального района «Агульский район»**

Поступление гражданина на муниципальную службу для замещения муниципальной должности муниципальной службы или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года № 09 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Уставом муниципального района «Агульский район», настоящим Положением.

Общие положения

Конкурс в органах местного самоуправления реализует один из основных принципов муниципальной службы на равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего, а также обеспечивает право муниципальных служащих на участие в данном Конкурсе по своей инициативе.

Конкурс проводится на замещение высшей, главной, ведущей, старшей вакантных должностей муниципальной службы (далее - муниципальная должность) в органах местного самоуправления муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Конкурс в муниципальных органах объявляется при наличии вакантной муниципальной должности муниципальной службы. Конкурс на замещение муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном органе проводится соответствующим органом для граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу.

Правом на принятие решения о проведении Конкурса обладают руководитель органа местного самоуправления, в штатном расписании которых имеется вакантная должность муниципальной службы (далее - вакантная должность). Вакантной муниципальной должностью признается незамещенная муниципальным служащим должность на муниципальную службу.

Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, установленных Федеральным законом в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий вправе участвовать в Конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает на момент проведения Конкурса.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установлены Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года № 09 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Решение о проведении Конкурса оформляется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, в штатном расписании которого имеется вакантная муниципальная должность.

В настоящем Положении используются понятия:

- а) кандидат - гражданин (муниципальный служащий), подавший в орган местного самоуправления документы и заявление на участие в Конкурсе;
- б) участник Конкурса - кандидат, допущенный к участию в Конкурсе.

Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы не проводится:

- а) при заключении срочного трудового договора;
- б) при наличии созданного в установленном порядке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам квалификационного экзамена;
- г) при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанную с проведением в органах местного самоуправления организационно-штатных мероприятий в связи с их ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Ограничения для приема на муниципальную службу

К Конкурсу не допускаются граждане:

Кандидат-гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае: а) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

в) 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;

г) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинского учреждения; д) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или

подконтрольностью одного из них другому; е) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

е) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

Ограничения, связанные с муниципальной службой, определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Конкурсная комиссия

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются: руководитель органа местного самоуправления, руководитель структурного подразделения, представители кадровой и юридической служб, независимые эксперты - специалисты по вопросам муниципальной службы без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов не может составлять менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии. 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 учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

Комиссия:

- а) организует проведение Конкурса;
- б) публикует объявление о проведении Конкурса;
- в) публикует проект трудового договора на замещение муниципальной должности муниципальной службы (приложение 1);
- г) ведет регистрацию и учет кандидатов на участие в Конкурсе;
- д) проводит проверку документов, представленных кандидатами на участие в Конкурсе; е) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением Конкурса, принимает по ним решения;
- е) принимает решение о допуске кандидатов к участию или об отказе в участии в Конкурсе; ж) определяет форму проведения Конкурса;
- з) рекомендует победителя Конкурса для назначения на вакантную должность.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.

Решения комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются в отсутствие участников Конкурса открытым голосованием простым большинством голосов от общего

количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В протокол вносятся результаты голосования. К протоколу прилагаются все документы, образующиеся в результате проведения Конкурса.

Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Решение комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

В случае признания нескольких участников победителями Конкурса решение о назначении одного из них на вакантную муниципальную должность муниципальной службы принимает должностное лицо, обладающее правом назначения на данную должность муниципальной службы.

Порядок объявления Конкурса

Комиссия не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" публикует объявление о приеме документов для участия в Конкурсе.

В публикуемом объявлении указываются:

- а) наименование вакантной должности;
- б) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности;
- в) место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- г) дата, время, место, порядок и форма проведения Конкурса;
- д) сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс).

Кандидат-гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в комиссию:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы на участие в Конкурсе на имя руководителя органа местного самоуправления (приложение 2), автобиографию;

б) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс); в) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; г) копии документов о профессиональном образовании, а также о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу; е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные действующим законодательством;

е) фотографию (3x4) (для граждан, не состоящих на муниципальной службе в органах местного самоуправления);

ж) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

з) кандидат-гражданин вправе предоставить рекомендации руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций, характеристики с прежних мест работы; и) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на Конкурс документов. При приеме документов претендентов знакомят (под роспись) с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы. Секретарь конкурсной комиссии составляет и выдает кандидату или его представителю расписку о принятии документов с описью принятых документов.

**Порядок приема и проверки
документов, перечень оснований для отказа
в приеме документов и недопущения к участию в Конкурсе**

Комиссия рассматривает представленные документы и проверяет достоверность содержащихся в них сведений в установленном федеральными законами порядке.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Комиссия вправе отказать кандидату в приеме документов на основании несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в части 4.3 статьи 4 настоящего Положения.

В случае предоставления документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель комиссии вправе перенести срок их приема.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае:

а) несоответствия возрастным ограничениям, установленным для поступления на муниципальную службу (замещения должности муниципальной службы); б) отсутствия навыков владения государственным языком Российской Федерации; в) несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности; г) наличия обстоятельств, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой; д) отказа от соблюдения запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Решение комиссии об отказе в приеме документов или об отказе в участии в Конкурсе сообщается кандидату в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Порядок проведения конкурса

На официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В размещаемом объявлении также указывается следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности муниципальной службы;

требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

условия прохождения муниципальной службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса;

место и порядок его проведения;

проект трудового договора

другие информационные материалы.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Документы, указанные в пунктах 6.2. и 6.3. настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

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

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

Результаты Конкурса

По итогам Конкурса комиссия принимает следующие решения:
а) о признании одного из участников победителем Конкурса; б) о признании Конкурса несостоявшимся.

Решение комиссии о признании одного из участников Конкурса победителем является для руководителя органа местного самоуправления, основанием для назначения победителя Конкурса на вакантную муниципальную должность и заключения с ним в трехдневный срок трудового договора.

Комиссия принимает решение о несостоявшемся Конкурсе в случае отзыва заявлений всех участников Конкурса во время проведения Конкурса.

Если Конкурс признан несостоявшимся, руководитель органа местного самоуправления имеет право принять решение о проведении повторного Конкурса.

Информация о результатах Конкурса направляется комиссией каждому участнику Конкурса, в средства массовой информации и размещается на официальном интернет-сайте в течение месяца со дня его завершения.

Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в Конкурсе.

Заключительные положения

Документы претендентов на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве

органа местного самоуправления. По истечении указанного срока не востребованные документы подлежат уничтожению.

Разногласия, возникшие в связи с проведением Конкурса либо в результате Конкурса, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Приложение N 1
к Положению о порядке
проведения конкурса на замещение
вакантной муниципальной должности
муниципальной службы муниципального
района «Агульский район»
№06-01/152-1 от 07.04.2025 г.

**Трудовой договор № _____
с муниципальным служащим**

с.Тпиг

« ____ » _____ 20__ г.

Администрации муниципального образования «Агульский район» в лице главы администрации _____
_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, _____
_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий _____ назначается на должность _____

_____ администрации муниципального образования «Агульский район».

Администрация муниципального образования «Агульский район» (работодатель) обязуется обеспечивать муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы муниципального служащего является администрация муниципального образования «Агульский район», находящаяся по адресу: 368380, с.Тпиг, Агульского район, РД

1.3. Трудовой договор _____ заключается: на _____ срок

1.4. Должность _____

_____ администрации муниципального образования «Агульский район» является муниципальным служащим и относится к _____ группе должностей муниципальной службы по Реестру должностей.

1.5. Дата начала работы _____ в должности _____

_____ администрации муниципального образования «Агульский район» _____ года.

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

1.7. Договор заключен без испытательного (с испытательным) срока.

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;

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 марта 2007 № 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, Конституцию Республики Дагестан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, устав муниципального образования «Агульский район», решения Собрания депутатов муниципального образования «Агульский район», постановления, распоряжения администрации муниципального образования, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей 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 Кодекс этики служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Агульский район», утверждённый распоряжением администрации муниципального образования «Агульский район».

5) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Агульский район», должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

7) 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;

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

9) предоставлять 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;

10) сообщать 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе РФ» и другими федеральными законами ;

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

13) соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;

14) возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

15) не вправе заниматься другой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельностью в свободное от основной работы время;

16) своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

2.4. Обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. 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;

- 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. 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 установленные законом сроки;
- 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, состоящее из:

- а) ежемесячного должностного оклада в размере _____ рублей;

- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы (горность) в размере _____ % должностного оклада;
- в) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ % должностного оклада;
- г) ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей;
- д) надбавка за сложность _____ рублей;
- е) ежемесячное денежное поощрение _____ рублей;

е) материальная помощь и иные выплаты в соответствии с нормативными – правовыми актами Собрания депутатов муниципального района «Агульский район». Сроки выплаты денежного содержания за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца частями 15 и 30 числа каждого месяца, одна из частей которой составляет не менее 30%.

Должностной оклад, ежемесячные выплаты, процентная надбавка могут изменяться в соответствии с изменением штатного расписания и увеличением стажа работы.

4.2. Денежное содержание муниципального служащего перечисляется на банковский счет муниципального служащего.

5. Условия труда Работника

5.1. Работнику устанавливается нормированный рабочий день.

5.2. В период действия настоящего трудового договора муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию: работодатель обеспечивает работнику государственное пенсионное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обязательное медицинское страхование

5.3. Начало работы – 8.00 ч., окончание рабочего дня – 17.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной законодательством РФ о муниципальной службе.

6. Иные условия трудового договора

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

- изменений действующего законодательства;
- изменения Устава администрации муниципального образования «Агульский район»; инициативы 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.

6.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

6.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в 2-х 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.

7. Адреса и реквизиты сторон

Представитель нанимателя (работодатель)

Администрация
муниципального образования
«Агульский район»
368380, РД, Агульский район, с. Тпиг,
ул. Багар, 43.
ИНН 0501000308 КПП 050101001

Муниципальный служащий

Паспорт: _____
Выдан: _____
Место жительства: _____

Глава администрации
МО «Агульский район»

_____ 3.Г. Каидов

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Муниципальный служащий:

«_____» _____ 20__ г.

получил

Экземпляр трудового договора

«_____» _____ 20__ г.



Приложение N 2
к Положению о порядке
проведения конкурса на замещение
вакантной муниципальной должности
муниципальной службы муниципального
района «Агульский район»
№06-01/150-1 от 07.04.2025 г.

Анкета

кандидата, изъявившего желание
участвовать в конкурсе на замещение
вакантной
муниципальной должности муниципального района «Агульский район»
(заполняется собственноручно)

I. 1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Фото

2. Дата рождения _____

3. Возраст _____

4. Адрес проживания _____

5. Адрес прописки _____

6. Семейное положение _____

7. Дети - возраст _____

8. Образование: _____

Учебное заведение _____

Факультет _____

Период обучения _____

Специальность _____

Квалификация по диплому _____

Ученая степень _____

(когда присвоены, номера дипломов)

Ученое звание _____

(когда присвоены, номера дипломов)

Дополнительное образование

9. Стаж муниципальной (государственной) службы

10. Общий трудовой стаж

11. Классный чин муниципальной

(наименование классного чина и дата его присвоения)

12. Стажировка за рубежом

13. Наличие публикаций

14. Владение

иностранным языком

15. Владение персональным компьютером

16. Имеет ли государственные награды

17. Трудовая деятельность:

[illegible]

18. **Дополнительные сведения:**

19. Контактные телефоны:

" " _____ 200 ____ Г.

(дата заполнения)

Подпись

