ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной

должности муниципальной службы

Конкурсная комиссия Администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Красноярский Самарской области:

главный специалист, юрисконсульт юридического отдела правового управления;

главный специалист управления потребительского рынка.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

Требования, в том числе типовые квалификационные, для замещения должности:

главного специалиста, юрисконсульта юридического отдела правового управления - высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности;

главного специалиста управления потребительского рынка (далее – должность муниципальной службы): высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 20.11.2019 №667-р), с приложением фотографии 3х4 см;

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению ([форма №001-ГС/у](http://minzdravsoc.samregion.ru/download/25466/med2.doc), утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н);

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

з) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

к) [сведения об адресатах сайтов](https://ustland.ru/component/k2/item/download/1038_65a322a1e62f4e0079504514aba2fda1) и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещает общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р).

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы или стажу работы по специальности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, в том числе с использованием для осуществления взаимодействия между кандидатом и конкурсной комиссии информационных телекоммуникационных сетей, включая сеть Интернет и сети связи общего пользования. Оценочные процедуры будут проходить с учетом соблюдения мер по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Прием документов будет осуществляться с 22 января по 4 февраля 2021 года ежедневно, кроме нерабочих и выходных дней, по адресу: пер. Коммунистический, д.4, с.Красный Яр Красноярского района Самарской области, с 8.00 до 16.00 (в период действия мер по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) прием документов осуществляется через почтовый ящик, установленный в холле администрации муниципального района Красноярский Самарской области), справки по телефону (84657) 2-19-54. Предполагаемая дата проведения конкурса 11 февраля 2021 года.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовой договор

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

главного специалиста, юрисконсульта юридического отдела правового управления Администрации муниципального района Красноярский Самарской области)

«Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главного специалиста, юрисконсульта юридического отдела правового управления Администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией Муниципального служащего и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты» в Администрации муниципального района Красноярский, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения полномочий указанным органом или Главой муниципального района Красноярский установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области и иными муниципальными правовыми актами, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей [12](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9632B14FC6EEB57A7D4F0B8Q6w2I) Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

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

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным [законом,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области о муниципальной службе, положения муниципальных нормативных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Служебное время и время отдыха

9. Служебное время и время отдыха Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

11. Муниципальному служащему устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

V. Оплата труда

13. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 26.04.2017 № 25-СП.

Заработная плата Муниципального служащего переводится в кредитную организацию, указанную им в заявлении.

14. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 16615,00 рублей, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 8308 рублей, ежемесячной надбавки за выслуги лет в размере \_\_\_\_ % должностного оклада, что составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей, а также премий и иных выплат в размерах и порядке, установленных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области.

15. На муниципального служащего распространяются социальные гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и муниципальными правовыми актами.

VI. Срок действия трудового договора

16. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

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

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

18. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и Уставом муниципального района Красноярский – дополнительные гарантии, указанные в статье 24 Федерального закона.

VIII. Иные условия трудового договора

19.Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

20. Муниципальному служащему устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

IX. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

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

22. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

23. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации, Самарской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

25. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

26. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к трудовому договору  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего – главного специалиста, юрисконсульта юридического отдела правового управления администрации муниципального района Красноярский

Самарской области

1.Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста, юрисконсульта юридического отдела правового управления Администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Администрация).

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы муниципального района Красноярский Самарской области должность главного специалиста, юрисконсульта юридического отдела правового управления Администрации отнесена к группе ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты», учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения полномочий Администрации или Главой муниципального района Красноярский Самарской области установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность муниципальной службы главного специалиста, юрисконсульта юридического отдела правового управления Администрации (далее – муниципальный служащий) назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.2. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется руководителю правового управления и начальнику юридического отдела правового управления Администрации.

2.4. На муниципального служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должностям ведущего специалиста, юрисконсульта юридического отдела правового управления Администрации и начальника юридического отдела правового управления Администрации.

2.5. В период отсутствия Муниципального служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается другого Муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста, юрисконсульта юридического отдела правового управления Администрации.

2.6. Муниципальный служащий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- действующее законодательство Российской Федерации о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- действующее антикоррупционное законодательство Российской Федерации, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- действующее законодательство Российской Федерации о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- действующее законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

- действующее антимонопольное законодательство, в том числе Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

- нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

- структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;

- арбитражное процессуальное право, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права;

- порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную тайну или иную охраняемую законом тайну;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

3. Должностные обязанности, права и ответственность служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, задачами и функциями структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы

3.1. Муниципальный служащий исполняет следующие обязанности:

- осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), принимаемых (разрабатываемых) в Администрации;

- осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений, договоров, соглашений, писем, положений, отзывов, подготавливаемых в Администрации;

- по поручению Главы района и его заместителей, руководителя правого управления Администрации, начальника юридического отдела правового управления Администрации, (далее – руководители) разрабатывает проекты муниципальных актов по направлениям деятельности, находящимся в компетенции Администрации;

- обеспечивает правовое информационно-справочное обслуживание деятельности Главы района, Администрации района в рамках своей компетенции;

- по поручению руководителей принимает меры по внесению изменений и дополнений в муниципальные правовые акты в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Самарской области;

- выполняет порученные ему руководителями задания, связанные с правовым обеспечением деятельности Главы района и Администрации;

- в интересах Администрации организует подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы;

- в интересах Администрации подготавливает исковые заявления (заявления), отзывы на исковые заявления;

- представляет интересы Администрации в судах, а также в организациях и учреждениях при рассмотрении правовых вопросов;

- по поручению руководителей готовит в установленные законодательством сроки письменные ответы на заявления и обращения граждан и юридических лиц;

- осуществляет письменное и устное консультирование работников Администрации по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;

- ведет делопроизводство межведомственной комиссии по противодействию коррупции на территории муниципального района Красноярский Самарской области и выполняет обязанности секретаря комиссии;

- отвечает за правовую экспертизу решений, принимаемых комиссиями, секретарем которых является Муниципальный служащий;

- является должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений в Администрации;

- готовит ответы на запросы органов государственной власти, прокуратуры, правоохранительных органов по вопросам организации на территории района работы по профилактике коррупции, выполнению мероприятий муниципальных Программ в области противодействия коррупции;

- организует проведение мониторинга правонарушений, в том числе коррупционного характера, выявляемых в ходе реализации региональных составляющих национальных и федеральных проектов, государственных программ Самарской области на областном и муниципальных уровнях, содержащих мероприятия и результаты региональных проектов;

- организует проведение сверок с контрольными, надзорными, правоохранительными органами о выявленных правонарушениях и их количестве, в том числе коррупционного характера, в рамках реализации региональных составляющих национальных и федеральных проектов, государственных программ Самарской области на областном и муниципальных уровнях, содержащих мероприятия и результаты региональных проектов;

- осуществляет свод и направление информации по государственному контролю (надзору), муниципальному контролю в соответствующих сферах деятельности Администрации;

- оказывает правовую поддержку при рассмотрении протестов и представлений органов прокуратуры;

- оказывает правовую помощь в составлении юридических документов поселениям муниципального района Красноярский Самарской области.

3.2. Права муниципального служащего.

3.2.1. 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](consultantplus://offline/ref=7B6E8A28F45FEE6CA83235F33B17590125041D3312234C19ECDA3A6E7EEDAE5620BEEE228EE22A8CJEq7J) Российской Федерации, [законодательством](consultantplus://offline/ref=7B6E8A28F45FEE6CA83235F33B17590125041C3717224C19ECDA3A6E7EEDAE5620BEEE228EE22383JEqAJ) Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- 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;

- получение дополнительного профессионального образования 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](consultantplus://offline/ref=7B6E8A28F45FEE6CA83235F33B17590125041D3312234C19ECDA3A6E7EEDAE5620BEEE228DE0J2q0J) Российской Федерации, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, установление доплаты к страховой пенсии в соответствии с Уставом муниципального района Красноярский Самарской области;

- для выполнения возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей имеет право запрашивать лично или по поручению руководства информацию (документы) в структурных подразделениях, у должностных лиц Администрации;

- выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7B6E8A28F45FEE6CA83235F33B17590125041C3717224C19ECDA3A6E7EEDAE5620BEEE228EE2238BJEq7J) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя.

3.3.Ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

3.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3)увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3.3.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

3.3.3. За причинение материального ущерба муниципальный служащий несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.».

ПРОЕКТ трудового договора с главным специалистом управления потребительского рынка Администрации муниципального района Красноярский Самарской области:

«Трудовой договор

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Муниципальный служащий обязуется лично исполнять должностные обязанности по должности главного специалиста управления потребительского рынка Администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский и иными муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты» в Администрации муниципального района Красноярский, учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения полномочий указанным органом или Главой муниципального района Красноярский установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий.

4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Красноярский, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей [12](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9632B14FC6EEB57A7D4F0B8Q6w2I) Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Красноярский;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

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

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным [законом,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области о муниципальной службе, положения муниципальных нормативных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Служебное время и время отдыха

9. Служебное время и время отдыха Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

11. Муниципальному служащему устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

V. Оплата труда

13. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 26.04.2017 № 25-СП.

14. Заработная плата Муниципального служащего переводится в кредитную организацию, указанную им в заявлении.

15. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 16615,00 рублей, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 8308,00 рублей, ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_должностного оклада, что составляет \_\_\_\_ рублей, а также премий и иных выплат в порядке и размерах, установленных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области.

16. На муниципального служащего распространяются социальные гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и муниципальными правовыми актами.

VI. Срок действия трудового договора

17. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

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

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

19. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и Уставом муниципального района Красноярский - дополнительные гарантии, указанные в статье 24 Федерального закона.

VIII. Иные условия трудового договора

20. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

IХ. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

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

22. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

23. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Самарской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

25. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

26. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к трудовому договору

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста управления потребительского рынка Администрации муниципального района Красноярский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Главный специалист управления потребительского рынка Администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее - управление) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

1.2. На должность главного специалиста управления назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.3. Главный специалист управления непосредственно подчиняется руководителю управления, заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам.

1.4. В своей деятельности главный специалист управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области, решениями Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области, Положением об управлении, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района Красноярский Самарской области и настоящей должностной инструкцией.

1. Должностные обязанности ведущего специалиста управления

Главный специалист управления обязан:

2.3. Осуществлять обследования организаций различных форм собственности по вопросу соблюдения правил санитарного содержания объектов потребительского рынка и прилегающих к ним территорий;

2.4. Участвовать в инвентаризации предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания на территории района;

2.5. Готовить ежеквартальные и еженедельные отчеты об итогах работы объектов потребительского рынка, годовые отчеты об итогах работы управления;

2.6. Готовить информацию о мониторинге цен на товары первой необходимости в розничной сети;

2.7. Готовить информационные справки к протоколам совещаний;

2.8. Принимать участие в организации праздничного обслуживания населения;

2.9. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4.3, 4.5, 4.12, 6.1 Закона Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;

2.10. Принимать участие в обследовании объектов потребительского рынка на предмет соблюдения трудового законодательства в рамках деятельности комиссии по легализации трудовых отношений на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2.11. Формировать и актуализировать сведения в реестре объектов потребительского рынка муниципального района Красноярский Самарской области;

2.12. Оказывать методическую помощь в формировании пакета документов для организации муниципальных ярмарок на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2.13. Готовить проекты ответов на обращения физических и юридических лиц;

2.14. Готовить проекты нормативно правовых актов об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2.15. Участвовать в мероприятиях, направленных на реализацию мер, обеспечивающих поддержку малого и среднего предпринимательства;

2.16. Готовить информацию, необходимую для организации и проведения семинаров, конференций, «круглых столов» по направлениям деятельности управления;

2.17. Исполнять распоряжения и указания, отданные в пределах должностных полномочий руководителем управления, заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам.

2.18. Применять в своей деятельности сведения, полученные от структурных подразделений Администрации муниципального района Красноярский Самарской области, необходимые для работы управления;

2.19. Не разглашать персональные данные, ставшие известными в результате исполнения своих должностных обязанностей;

2.20. Соблюдать нормы служебной этики, а также установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

2.21. Соблюдать трудовую и служебную дисциплины, требования охраны труда, пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

2.22. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

2.23. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального района Красноярский Самарской области;

2.24. Бережно относиться к имуществу Администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3. Права главного специалиста

Главный специалист управления имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения для успешного выполнения поставленных руководителем управления задач;

3.2. Запрашивать, получать, в пределах своей компетенции от предприятий различных форм собственности, расположенных на территории района, информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;

3.3. Выносить на рассмотрение руководителя управления предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

3.4. На переподготовку и повышение квалификации.

4. Ответственность главного специалиста

Главный специалист управления несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение трудовой и служебной дисциплины;

4.2. За несохранность, ненадлежащее использование имущества Администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

4.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности.».

Морозова 21954