Объявление

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

Конкурсная комиссия Администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту управления молодежной политики Администрации муниципального района Красноярский Самарской области – 1 штатная единица.

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 - 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 22.04.2022);

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

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

и) [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 16 по 29 сентября 2022 года включительно 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 октября 2022 года.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

«Трудовой договор

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

главного специалиста 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 отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту управления молодежной политики 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 18277,00 рублей, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 9139,00 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.

IX. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

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

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

22. 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.

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

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

X. Разрешение споров и разногласий

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

26. 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 отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту управления молодежной политики Администрации муниципального района Красноярский Самарской области

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту управления молодежной политики Администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – отдел).

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы муниципального района Красноярский Самарской области должность главного специалиста Администрации муниципального района Красноярский Самарской области отнесена к группе ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты», учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения полномочий Администрации муниципального района Красноярский Самарской области 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 (далее – муниципальный служащий) назначается лицо, имеющее высшее 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 управления молодежной политики и начальнику отдела.

2.4. На муниципального служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела.

2.5. Муниципальный служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

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

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

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

5) действующее законодательство 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»;

6) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

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

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

9) правила внутреннего трудового распорядка;

10) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

11) общие принципы профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения – Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

2.6. Муниципальный служащий должен иметь навыки:

1) работы в соответствующей сфере деятельности структурного подразделения;

2) разработки нормативных правовых актов, соответствующих направлению деятельности муниципального служащего;

3) работы с правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

4) выполнения поставленных руководством задач;

5) взаимодействия с соответствующими специалистами других органов и организаций;

6) организации и планирования выполнения порученных заданий;

7) подготовки служебных документов;

8) осуществления экспертизы проектов правовых актов;

9) подготовки и систематизации информационных материалов;

10) работы с документами, текстами, информацией;

11) анализа статистических и отчетных данных;

12) подготовки и редактирования документации, пользования оргтехникой и владения необходимыми программными продуктами;

13) подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения.

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:

3.1.1. Неукоснительно и своевременно исполняет нормативные акты, поручения (в том числе устные) и резолюции руководителю управления молодежной политики и начальника отдела;

3.1.2. Обеспечивает правильное хранение служебной документации, находящейся в производстве, в соответствии с требованием законодательства;

3.1.3. Имеет и применяет в работе практические навыки работы с персональным компьютером;

3.1.4. Постоянно повышает свою деловую и профессиональную квалификацию;

3.1.5. Проводит мониторинг и анализ ситуации в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта эффективности мер государственной политики в отношении молодежи и развития физической культуры и спорта;

3.1.6. Осуществляет совместную деятельность с заинтересованными образовательными организациями по организации летнего отдыха детей и подростков;

3.1.7. Привлекает детские, молодежные и иные объединения к разработке проектов планов и документов по вопросам молодежной политики, физической культуры и спорта;

3.1.8. Оказывает содействие в организации и проведении на территории муниципального района Красноярский Самарской области совместно с заинтересованными лицами массовых молодежных мероприятий, праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований, а также физкультурных и спортивных мероприятий;

3.1.9. Координирует деятельность администраций городских и сельских поселений муниципального района Красноярский Самарской области по организации и осуществлению мероприятий по работе с молодежью, в т.ч. по трудоустройству несовершеннолетних в свободное от учебы время;

3.1.10. Организует проведение конференций, совещаний, семинаров, конкурсов и иных мероприятий по вопросам молодежной политики, физической культуры и спорта;

3.1.11. Оказывает содействие в участии молодежи в районных, областных и всероссийских мероприятиях в сфере реализации молодежной политики, физической культуры и спорта;

3.1.12. Рассматривает обращения граждан и представителей организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принимает по ним необходимые меры в установленные законодательством сроки;

3.1.13. Подготавливает ходатайства о награждении за успешное участие в мероприятиях сферы государственной молодежной политики, физической культуры и спорта за достижения в решении определенных социально-экономических задач сферы государственной молодежной политики, а также значительные трудовые и общественные достижения в сфере государственной молодежной политики, физической культуры и спорта;

3.1.14. Оказывает содействие в организации и проведении мероприятий, направленных на военно-патриотическое воспитание молодёжи в муниципальном районе Красноярский Самарской области;

3.1.15. Осуществляет организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

3.1.16. Участвует в рамках компетенции в реализации профилактических мероприятий по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи;

3.1.17. Участвует в реализации профилактических мероприятий по формированию здорового образа жизни молодых граждан, профилактике наркомании, алкоголизма, других видов зависимости среди молодежи;

3.1.18. Оказывает содействие развитию и поддержке волонтерского и добровольческого движения на территории муниципального района Красноярский Самарской области.

3.1.19. Готовит в рамках действующего законодательства справки, доклады, отчеты, статистические данные и другую необходимую информацию в целях координации работы всех субъектов физической культуры и спорта муниципального района Красноярский Самарской области и молодежной политики;

3.1.20. Готовит по поручению начальника отдела, руководителя управления молодежной политики самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Администрации муниципального района, проекты постановлений и распоряжений, а также предложений по внесению изменений (или отмене) действующих постановлений, распоряжений;

3.1.21. Разрабатывает муниципальные программы, направленные на развитие физической культуры и спорта и реализацию молодежной политики на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

3.1.22. Подготавливает ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты по проводимой спортивно-массовой работе и работе с молодежью;

3.1.23. Участвует в подготовке и проведении Совета по физической культуре и спорту на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

3.1.24. Оказывает методическую и практическую помощь молодежным организациям и объединениям, физкультурно-спортивным организациям и объединениям в части организации работы по планированию, учету отчетности, анализу и контролю за работой по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

3.1.25. Подготавливает документы на присвоение в установленном порядке спортивных разрядов, квалификационной категории спортивного судьи, а также ведет учет спортсменов - разрядников и спортсменов, входящих в составы сборных команд муниципального района Красноярский Самарской области по видам спорта;

3.1.26. Организует проведение спортивных и физкультурных мероприятий в установленном порядке на территории муниципального района Красноярский Самарской области, соревнований вышестоящих организаций, готовит наградные документы и отчетную документацию о проведенных соревнованиях;

3.1.27. Ведет учет и реестр спортивных сооружений, находящихся на территории муниципального района Красноярский Самарской области, независимо от форм собственности;

3.1.28. Взаимодействует со средствами массовой информации по освещению вопросов, находящихся в компетенции отдела.

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), [законодательством](consultantplus://offline/ref=7B6E8A28F45FEE6CA83235F33B17590125041C3717224C19ECDA3A6E7EEDAE5620BEEE228EE22383JEqAJ) 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), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального района Красноярский Самарской области;

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

- 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.».