ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе

Конкурсная комиссия администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта управления потребительского рынка администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

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 консультанта управления потребительского рынка администрации муниципального района Красноярский Самарской области (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, стаж работы и квалификацию:

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

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

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. 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 26 июня по 10 июля 2020 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 – 21 июля 2020 года.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

«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 консультанта 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 один месяц. 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. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

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

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

11. 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

12. 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.

13. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 17220,00 рублей, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

14. 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

15. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

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

16. 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.

17. 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

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

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

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

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

21. 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.

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

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

X. Разрешение споров и разногласий

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

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 « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального служащего - консультанта управления потребительского рынка администрации муниципального района Красноярский**

**Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Консультант управления потребительского рынка администрации муниципального района Красноярский Самарской области исполняет обязанности по ведущей должности муниципальной службы категории «специалисты», учреждаемых для профессионального обеспечения исполнения администрацией муниципального района Красноярский Самарской области или Главой муниципального района Красноярский установленных задач и функций и замещаемых без ограничения срока полномочий.

1.2. На должность муниципальной службы консультанта управления потребительского рынка администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – консультант управления) назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

1.3. Назначение на должность муниципальной службы консультанта управления и освобождение от нее осуществляется распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области на основании заявления, по результатам конкурса, либо назначением из кадрового резерва.

1.4. Консультант управления непосредственно подчиняется руководителю управления потребительского рынка администрации муниципального района Красноярский Самарской области и заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам.

1.5. Положения настоящей должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы, аттестации, планировании служебной деятельности муниципального служащего.

1.6. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении.

1.7. Консультант управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, иными муниципальными правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района Красноярский Самарской области, настоящей должностной инструкцией.

1. Должностные обязанности консультанта управления

2.1. Консультант управления обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=59486A7928EFF20BDA8E8B184B9EEF1158FA76DEAB68926E7749EExAF3L) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации законы и иные нормативные правовые акты Самарской области, Устав муниципального района Красноярский 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, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации муниципального района Красноярский Самарской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=59486A7928EFF20BDA8E8B184B9EEF1153F178D3A03598662E45ECA4x7F0L), составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=59486A7928EFF20BDA8E8B184B9EEF115BFA79D8A73DC56C261CE0A677213DD6A2A60821xEF8L) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) не разглашать персональные данные, ставшие известными в результате исполнения своих должностных обязанностей;

13) соблюдать нормы служебной этики, а также установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

14) 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;

15) добросовестно исполнять должностные обязанности;

16) принимать участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района Красноярский Самарской области;

17) бережно относиться к имуществу администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

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

2.2. В рамках исполнения возложенных на управление потребительского рынка администрации муниципального района Красноярский Самарской области функций консультант управления потребительского рынка исполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет муниципальный контроль в области торговой деятельности;

2) осуществляет обследование организаций различных форм собственности по вопросу соблюдения правил содержания объектов потребительского рынка и прилегающих к ним территорий;

3) участвует в инвентаризации предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

4) подготавливает ежеквартальные и еженедельные отчеты об итогах работы объектов потребительского рынка, годовые отчеты об итогах работы управления;

5) подготавливает информацию о мониторинге цен на товары первой необходимости в розничной сети;

6) подготавливает информационные справки к протоколам совещаний;

7) принимает участие в организации праздничного обслуживания населения;

8) составляет протоколы об административных правонарушениях в области потребительского рынка и услуг в соответствии с Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;

9) участвует в выявлении незаконно установленных нестационарных объектов потребительского рынка для дальнейшего проведения мероприятий в соответствии с Регламентом действий в сфере демонтажа, вывоза и хранения незаконно установленных нестационарных объектов потребительского рынка и услуг на территории муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 27.01.2017 № 83;

10) подготавливает проекты ответов на обращения физических и юридических лиц;

11) участвует в мероприятиях, направленных на реализацию мер, обеспечивающих поддержку малого и среднего предпринимательства;

12) подготавливает информацию, необходимую для организации и проведения семинаров, конференций, «круглых столов» по направлениям деятельности управления;

13) исполняет распоряжения и указания, отданные в пределах должностных полномочий руководителем управления;

14) применяет в своей деятельности сведения, полученные от структурных подразделений района, необходимые для работы управления.

3. Права

3.1. Консультант управления 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 администрации района;

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

10) объединение, включая право создавать 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 обжалования в суд их нарушений;

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

13) внесение предложений по совершенствованию деятельности администрации муниципального района Красноярский Самарской области, обеспечение необходимыми документами, техническими средствами в целях повышения качества работы;

14) взаимодействие с другими подразделениями администрации муниципального района Красноярский Самарской области для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

15) внесение на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности;

16) участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Консультант управления вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.3. За добросовестное исполнение консультантом управления должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применять следующие виду поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выплата денежной премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой.

4. Ответственность

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение консультантом управления 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.

4.2. Консультант управления, 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.

4.3. За причинение материального ущерба консультант управления несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.».