**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе**

**на замещение вакантной должности муниципальной службы**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» с 19 июня 2025 года по 3 июля 2025 года включительно объявляет прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы – **заместитель руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района** (далее – конкурс).

**Квалификационные требования:**

1. Наличие высшего образование;
2. Стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает в период проведения конкурса.

**Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу:** Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45, кабинет №17 Отдел правовой и кадровой работы.

Срок приема документов: с 19 июня 2025 года по 3 июля 2025 года включительно.

Время приема документов: с 8.30 до 16.30 ежедневно, кроме субботы и воскресения, праздничных дней.

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

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приложение № 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

9) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

10) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по форме утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

11) сведения о своих доходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 (для гражданина, претендующего на замещение вакантной должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 19 февраля 2024 года № 95 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», при назначении на которые граждане обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

12) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Подлинники документов после сверки их с копиями возвращаются гражданину в день их представления

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление. В случае когда должность муниципальной службы, на замещение которой претендует муниципальный служащий, включена в соответствующий перечень должностей муниципальной службы, служащий представляет в конкурсную комиссию сведения о своих доходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460.

Не своевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в приеме заявления на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия в ходе проведения конкурса оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсной процедуры с использованием метода оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов - **индивидуального собеседования.**

Конкурс состоится 8 июля 2025 года в 10:00 часов кабинет №19 по адресу: Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45.

Более подробную информацию о прохождении конкурса и заполнению документов можно получить по телефону: 79018616548, 79018615929; электронный адрес официального интернет-сайта муниципального образования: sumsi-adm.gosuslugi.ru.

ПРОЕКТ

Трудового договора

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**с муниципальным служащим Администрации**

**муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»**

с. Сюмси «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в лице Главы Сюмсинского района Кудрявцева Павла Петровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 18 ноября 2021 года № 29, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и гражданин Российской Федерации «+\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**Статья 1.** Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» и назначается на должность **заместителя руководителя Аппарата главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», районного Совета депутатов и Администрации района.**

1.2. Срок трудового договора: с «\_\_» 20\_\_ года **на неопределенный срок.**

1.3. Договор является договором по основному месту работы.

1.4. Вид договора – без испытательного срока.

**Статья 2.**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1 ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.1.2 обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.3 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

2.1.5 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

2.1.6 участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.7 повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.8 защиту своих персональных данных;

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

2.1.10 объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

2.1.11 рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

2.1.12 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**Статья 3.**

3.1. Муниципальный служащий обязан:

3.1.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.1.3 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;

3.1.4 соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.5 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6 не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

3.1.8 представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=141D69D7AF813298C925115F6AD8AA4F5A73094FD4CD3260791C6F8D5F950F6A3477D0A2d1v4L) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.9 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;

3.1.10 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

3.1.11 уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.1.12 соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», утвержденный Постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 11.02.2025 № 1 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;

3.1.13 сообщать представителю нанимателя (работодателю) в случаях, установленных федеральными законами, о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей.

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

**Статья 4**

4.1. Муниципальному служащему запрещается:

4.1.1 состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4.1.2 замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

4.1.3 заниматься предпринимательской деятельностью;

4.1.4 быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.1.5 получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

4.1.6 выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

4.1.9 допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

4.1.12 использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

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

4.1.14 прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

4.1.15 входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

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

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

4.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 5.**

5.1 Муниципальному служащему гарантируется:

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

5.1.2 право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

5.1.3 -«работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю»;

- «работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье»;

- понедельник: - начало работы: 8-00;

- окончание работы: 17-00.

- вторник - пятница: - начало работы: 8-30;

- окончание работы: 16-30.

- перерыв на обед: 12-00 – 13-00

5.1.4 медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

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

5.1.6 обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

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

5.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

**Статья 6.**

6.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

6.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

6.6. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателя) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

**Статья 7.**

7.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

7.1.1**. должностного оклада** муниципального служащего в размере **10 320** рублей;

7.1.2. **ежемесячной надбавки** к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере **120** процентов ( по истечению 3 месяцев может быть увеличена до предельного размера - 150 процентов);

7.1.3. премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции (максимальный размер не ограничивается);

7.1.4. ежемесячного денежного поощрения в размере 2.15 должностного оклада;

7.1.5. ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин «**Муниципальный советник 3 класса» в размере 3810 рублей** (по истечению 3 месяцев);

7.1.6. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_ процентов ( устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы);

7.1.7. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

7.2. Муниципальному служащему за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

7.3. К денежному содержанию и иным выплатам муниципального служащего устанавливается районный коэффициент в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

7.4 «Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца (20-числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала».

**Статья 8.**

8.1. 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.

8.2. 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. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**Статья 9.**

9.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

9.1.1 объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

9.1.2 награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

9.1.3 иные виды поощрения и награждения муниципального образования, органа местного самоуправления;

9.1.4 выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере должностного оклада за каждые три года службы в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, но не более четырех должностных окладов;

9.1.5 поощрение и награждение органов государственной власти Удмуртской Республики;

9.1.6 присвоение почетных званий Удмуртской Республики;

9.1.7 награждение государственными наградами Удмуртской Республики.

9.2. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

9.3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 3 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, определенном муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования или иного органа местного самоуправления.

9.4. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 4 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем).

9.5. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 5 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, определенном нормативным правовым актом соответствующего органа государственной власти Удмуртской Республики.

9.6. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 6, 7 части 1 настоящей статьи принимается в порядке, установленном законодательством Удмуртской Республики.

9.7. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 1, 2 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых органом местного самоуправления, в пределах установленного фонда оплаты труда.

9.8. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

**Статья 10.**

10.1. Изменение условий трудового договора допускается только по согласованию сторон.

10.2. Условия трудового договора подлежат изменению в соответствии с изменениями законов и иных нормативных правовых актов РФ и УР, регулирующих вопросы муниципальной службы.

10.3. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

10.4. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

**Статья 11.** Дополнительные условия трудового договора

Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания.

Трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится в кадровой службе органа местного самоуправления, другой – у муниципального служащего.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ: |  | МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ: |
| Администрация  муниципального образования  «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»  Удмуртская Республика,  с. Сюмси ул. Советская, 45  ИНН 1820006732 |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Глава Сюмсинского района    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Кудрявцев |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |
| Экземпляр договора получил: |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О |