****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» октября 2024 года №386-п

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», решением Думы Оекского муниципального образования от 10.11.2023 года  №14-53 Д/сп «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Оекского муниципального образования», руководствуясь статьями 48, 53 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Объявить 20 ноября 2024 года конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы «Ведущий специалист общего отдела администрации Оекского муниципального образования» (приложение №1 к постановлению).

2. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности утвердить состав комиссии в количестве 3 (трёх) человек (приложение №2 к постановлению).

3. Опубликовать объявление о конкурсе в газете «Ангарские огни» и разместить на официальном сайте администрации Оекского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу https://oek-adm.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Оекского

муниципального образования О.А. Парфенов

Приложение  №1

к постановлению администрации

Оекского муниципального образования

от «21» октября 2024 года №386-п

**КОНКУРС**

 **НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ  ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 Администрация Оекского муниципального образования объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Оекского муниципального образования: — Ведущий специалист общего отдела администрации Оекского муниципального образования.

 **Квалификационные требования к вакантной должности:**

 В конкурсе на замещение вакантной должности ведущего специалиста общего отдела принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие среднее или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу;

 к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, Устава Оекского муниципального образования, муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления Оекского муниципального образования; норм делового общения; основ делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); Служебного распорядка для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

 к профессиональным навыкам: опыт работы в сфере, соответствующей направлениям деятельности структурного подразделения Администрации; навык работы с документами, делопроизводство; навык организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; умение адаптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; навык взаимодействия со структурными подразделениями Администрации, структурными подразделениями органов государственной власти, органами местного самоуправления Иркутского района; навык эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов; навык анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; навык эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; навык пользования современной оргтехникой и программными продуктами; навык делового письма; навык подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; навык работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навык работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навык работы в операционной системе; навык управления электронной почтой; навык работы в  текстовом редакторе с электронными таблицами; подготовке презентаций; навык использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных и т.д.

 Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

 1) личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению №1 к объявлению;

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

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

4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

8) копии документов воинского учета − для граждан (муниципальных служащих), пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан) (учетная форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

 10) сведения о полученных гражданином (муниципальным служащим) доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Иркутской области для государственных гражданских служащих Иркутской области (в случае если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень);

11) 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, в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 25-ФЗ;

12) заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение №2 к объявлению).

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

 Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

 Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения  по должностям муниципальной службы определяются в соответствии с действующим законодательством.

 Конкурс проводится в два этапа. Рассмотрение представленных документов претендентов на соответствие квалификационным требовани­ям, установленным для замещения должностей муниципальной службы; конкурс-испытание и индивидуальное собеседование с претендентами, принятие решения. Порядок проведения конкурса регулируется Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Оекского муниципального образования, утвержденным решением Думы Оекского муниципального образования от 10 ноября 2023 года №14-53 Д/сп.

 Прием документов производится в рабочие дни с 9-00 до 12-00 по адресу: Иркутская область, Иркутский район, село Оек, улица Кирова, 91 «Г», каб. № 3.

Окончание приема документов: 12-00 часов 18 ноября 2024 года.

Дата проведения конкурса:

 20 ноября 2024 года - конкурс документов и испытание;

 Подробная информация по телефону: 8 (3952) 434-063.

Приложение № 1 к объявлению

Представителю нанимателя (работодателю)

(наименование должности)

От

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения

Место жительства

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

*(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления)*

С условиями конкурса ознакомлен(а).

С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Оекского муниципального образованияи иными муниципальными правовыми актами Оекского муниципального образования, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки согласен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а).

1. К заявлению прилагаю:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к объявлению

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

проживающий (ая) по адресу:

(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся (нужное отметить):

☐субъектом персональных данных;

☐представителем следующего субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающего (ей) по адресу

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность

 (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

действующий(ая) на основании

 (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

субъекта персональных данных)

 в соответствии со статьями 9 – 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие администрации Оекского муниципального образования на обработку в целях

 (указать цель (цели) обработки)

 следующих персональных данных (*указываются персональные данные, на обработку которых дается согласие*):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение *(нужное подчеркнуть)*, а также

 (указать иные действия)

 Настоящее согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

 Настоящее согласие дано мной на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

 Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
| (Ф.И.О. субъекта персональных данных) или его представителя) | (подпись) |  |

Приложение №3 к объявлению

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ  АДМИНИСТРАЦИИ**

**ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 Администрация Оекского муниципального образования – Администрация сельского поселения в  лице  представителя  нанимателя («работодателя») Главы администрации Оекского муниципального образования  Парфенова О.А., действующего на основании Устава Оекского муниципального образования с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

          (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (в дальнейшем — «договор») о нижеследующем:

**Общие положения**

 1.1. По  настоящему договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации Оекского муниципального образования, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в  соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области о муниципальной службе в Иркутской области.

 1.2. Муниципальный  служащий обязуется исполнять должностные обязанности по  должности  муниципальной  службы  «Ведущий специалист общего отдела администрации Оекского муниципального образования» в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации Оекского муниципального образования в соответствии с прилагаемой к настоящему  договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать служебный распорядок  Администрации Оекского муниципального образования (далее – Администрация), а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области о муниципальной службе в Иркутской области, своевременно 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 договором.

 1.3.  В Реестре муниципальных должностей муниципальной службы должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к группе – младшая должность муниципальной службы.

 1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – 01.12.2024 года.

**Права и обязанности муниципального служащего**

 2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона  «О  муниципальной  службе  в  15.10.2007 года №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»  (далее — закон Иркутской области), иными нормативными актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

 2.2. 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, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

 - 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, избирательной комиссии муниципального образования;

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

 - повышение квалификации 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, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

 - пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.3. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьями 12,13,14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года №25-ФЗ, в том числе соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, которые установлены действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 2.4. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2875/) 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;

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 органе местного самоуправления 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482878/0df55120032a62dbb9f5793d06448e4132c1ac0e/#dst11) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ac7187d16a904d2c787831e003e1ad471c7ac3c0/) и другими федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ac7187d16a904d2c787831e003e1ad471c7ac3c0/);

12) 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;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной [статьей 15.2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_487004/fd124f15b66ff38c859fefc0c6d3cb7c87eaecba/#dst127) Федерального закона №25-ФЗ от 02.03.2007 года, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - сведения, содержащиеся в анкете).

2.5. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) 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;

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

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, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449455/b1a993705399bf4cbb20df769e04d055c4d1f17a/#dst102904) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_443333/7394ec3e5c62293e4ca1845be074b24a6fb0b347/#dst100052), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к [сведениям](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182734/0179b6b5a612a4e6b17de579e3589aa0526bfe79/#dst100011) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

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;

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

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;

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;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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;

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.

**Права и обязанности работодателя**

 3.1. Работодатель имеет право:

 - требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка Администрации;

 - поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

 - привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного поступка;

 - налагать взыскания, предусмотренные ст.27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 - уволить муниципального служащего с муниципальной службы за непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо за представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

 реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

 3.2. Работодатель обязан:

 - обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

 - обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

 - соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, положения нормативных актов государственных органов, Администрации Оекского муниципального образования и условия настоящего договора;

 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Иркутской области и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**Оплата труда**

 4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- надбавка за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей;

- денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- районный коэффициент в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- северная надбавка в размере \_\_\_\_\_\_ рублей;

ИТОГО в месяц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 4.2. В качестве поощрения за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности Муниципальному служащему может быть выплачена премия.

 4.3. Размеры заработной платы, иных выплат могут быть пересмотрены по соглашению сторон. После пересмотра новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

 4.4. С заработной платы, иных выплат производится удержание для перечисления установленных налогов и сборов в порядке, установленным налоговым законодательством.

 4.5. Заработная плата выплачивается 12-го и 27-го числа месяца.

**Служебное время и время отдыха**

 5.1. Рабочее время муниципального служащего регулируется трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Оекского муниципального образования.

 5.2. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы - **40** часов, с режимом работы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

 5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

 а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

 б) дополнительный отпуск за работу в южных районах Иркутской области предоставляется муниципальным служащим продолжительностью **8** календарных дней.

 в) 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.

 Муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

**Сроки действия трудового договора**

Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

**Условия Профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

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

 7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в ст. 23 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ОЗ8 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

**Иные условия трудового договора**

 8.1. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы Иркутской области государственного гражданского служащего Иркутской области.

 8.2. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок три месяца.

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

 9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

 а) при изменении законодательства Российской Федерации;

 б) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

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

 9.4. Изменения и дополнения, вносимые в договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью договора.

 9.5. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области о муниципальной службе в Иркутской области.

**Разрешение споров и разногласий**

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

10.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй — у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Приложение  №2

к постановлению администрации

Оекского муниципального образования

от «21» октября 2024 года №386-п

**СОСТАВ**

**КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Пихето-Новосельцева Надежда Петровна | - Заместитель главы администрации, председатель комиссии |
|  | Наумова Анна Петровна | - начальник общего отдела, секретарь комиссии |
|  | Жданова Елена Александровна  | - заместитель начальника финансово-экономического отдела, член рабочей группы |