

**СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА**

**«КИРОВСКИЙ РАЙОН» ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ**

|  |
| --- |
| 367009, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Керимова,23, 🕿 (8722)69-31-12 , e-mail: krsobr@mail.ru |

**«16» марта 2018 г. № 27-1**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о порядке проведения**

**конкурса на замещение должности муниципальной службы во внутригородском**

**районе «Кировский район» города Махачкалы и формирования конкурсной комиссии**

В соответствии со ст. 17 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом внутригородского района «Кировский район» г.Махачкалы, Собрание депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы

**РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы во внутригородском районе «Кировский район» города Махачкалы согласно Приложению №1.

2. Утвердить Положение о порядке формирования и работы конкурсной комиссии по замещению муниципальной должности во внутригородском районе «Кировский район» города Махачкалы согласно Приложению №2.

3. Утвердить форму трудового договора с муниципальным служащим согласно Приложению №3.

4. Решение вступает в силу по истечению 10 дней после опубликования.

**Глава Кировского района С. Сагидов**

**Председатель Собрания Э. Абиева**

**Приложение №1**

**к Решению Собрания депутатов**

**внутригородского района**

**«Кировский район» города Махачкалы**

**От 16.03.2018 г. №27-1**

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ службы**  **Во внутригородском районе «Кировский район ГОРОДа МАХАЧКАЛы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. №9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан", руководствуясь Уставом внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы.

Настоящим Положением определяются сроки, порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы во внутригородском районе «Кировский район» города Махачкалы.

1.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы во внутригородском районе «Кировский район» города Махачкалы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы во внутригородском районе «Кировский район» города Махачкалы (далее Кировский район города Махачкалы) объявляется по решению Главы Кировского района.

1.4. Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы в Кировском районе города Махачкалы;

б) при заключении срочного трудового договора (контракта);

в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, сокращения замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации Администрации Кировский район города Махачкалы или изменения его структуры;

г) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

1.5. Конкурс может не проводиться, при назначении на отдельные муниципальные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной муниципальной должности муниципальной службы, установленным Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 №9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан".

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

1.7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

а) Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

б) Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

в) Наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей.

г) Близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а так же братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

д) Отказа от представления сведений о доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, об обязательствах имущественного характера или представления заведомо ложных сведений.

е) Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.

ж) Наличия иных ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**2. Конкурсная комиссия и порядок подготовки Конкурса**

2.1. Для проведения конкурса распоряжением Главы Кировского района города Махачкалы образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе в соответствии с Положением, утверждаемым Собранием депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы.

2.2. О проведении конкурса руководитель органа местного самоуправления издает распорядительный акт, в котором указывается наименование вакантной должности муниципальной службы, определяется персональный состав конкурсной комиссии, срок публикации объявления о проведении конкурса.

2.3. Конкурсная комиссия осуществляет публикацию объявления о проведении конкурса, прием документов и проверку в установленном действующим законодательством порядке достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.4. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

2.5. В объявлении указываются наименование должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности, список документов, необходимых для участия в конкурсе, место и время приема документов, срок, до которого принимаются установленные документы, и иные условия, а также сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект трудового договора.

**3. Порядок проведения конкурса**

3.1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится в 2 этапа.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, прилагаемой к настоящему Положению;

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) две фотографии размером 3 x 4 и 4 х 6;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

з) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

к) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, предусмотренного перечнем таких заболеваний по форме, установленной Правительством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

л) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя председателя конкурсной комиссии. Управление кадрами органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.3. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Сведения, представленные гражданином в конкурсную комиссию при поступлении на муниципальную службу, подлежат проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

3.4. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.5. Документы, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине решением председателя конкурсной комиссии сроки их приема могут быть перенесены.

3.6. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается председателем конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.7. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством РФ.

3.8. Председатель конкурсной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала следующего этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Дагестан.

3.9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, **руководитель органа местного самоуправления внутригородского может принять решение о проведении повторного конкурса.**

3.10. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс может проводиться в форме конкурса документов или конкурса-испытания.

Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса документов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций, результатов тестирования, других документов.

Конкурс-испытание может включать в себя прохождение испытания на соответствие муниципальной должности и завершается квалификационным экзаменом.

Для проведения процедуры тестирования конкурсной комиссией заблаговременно готовится перечень вопросов, которые выдаются кандидатам непосредственно при тестировании. Результаты тестирования оцениваются по количеству набранных правильных ответов.

3.11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

3.12. По результатам конкурса издается распоряжение руководителя органа местного самоуправления или приказ руководителя структурного подразделения о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор (контракт) с победителем конкурса.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления внутригородского района.

3.13. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

3.14. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Кировского района города Махачкалы, после чего подлежат уничтожению.

**4. Заключительные положения**

4.1.Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4.3. Расходы по проведению конкурса осуществляются за счет средств соответствующих органов, объявивших конкурс, в пределах ассигнований, выделенных на их содержание.

**Приложение №2**

**к Решению Собрания депутатов**

**внутригородского района**

**«Кировский район» города Махачкалы**

**от 16 марта 2018 г. № 27-1**

**Положение о порядке формирования и работы конкурсной комиссии по замещению муниципальной должности в внутригородском районе «Кировский район» города Махачкалы**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования конкурсной комиссии (далее - комиссия) для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в внутригородском районе «Кировский район» города Махачкалы (далее - конкурс). Настоящее Положение также применяется к правоотношениям, возникающим при организации и проведении конкурсов на включение в Единый кадровый резерв **на муниципальной службе города Махачкалы, в резерв управленческих кадров Республики Дагестан.** Настоящее Положение не регулирует порядок формирования и работы конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности Главы Кировского района.

1.2. Комиссия создается в целях обеспечения равных условий гражданам Российской Федерации при поступлении на должность муниципальной службы, а так же права муниципальных служащих органов местного самоуправления на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. В своей работе комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, а также правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «город Махачкала».

**2. ФОРМИРОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия формируется после принятия решения руководителем органа местного самоуправления об объявлении конкурса на замещение муниципальной должности, общее число членов комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

2.2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из: Администрации Кировского района города Махачкалы, Управлении кадровой службы, юридического (правового) Управления, Аппарата Главы Кировского района, Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы и структурного подразделения Администрации Кировского района, в котором проводится конкурс на замещение должности муниципальной службы), могут приглашаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Председатель комиссии по согласованию с Главой Кировского района города Махачкалы может привлекать к работе комиссии независимых экспертов с правом решающего или совещательного голоса.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

2.4.1. Созывает заседания комиссии;

2.4.2. Председательствует на заседаниях;

2.4.3. При необходимости ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

2.4.4. Рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;

2.4.5. Осуществляет иные полномочия.

2.5. Заместитель председателя осуществляет полномочия согласно распределению обязанностей между председателем и заместителем председателя, а также исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

2.6. Секретарь комиссии осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии.

2.7. В случае проведения конкурса на замещение должностей заместителей руководителя органа местного самоуправления, руководителей структурных подразделений Администрации Кировского района и их структурных подразделений в состав комиссии в обязательном порядке должен входить представитель, определенный руководителем органа местного самоуправления городского округа.

2.8. Состав комиссии для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.9. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

**3. ФУНКЦИИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует проведение конкурса;

3.1.2. Публикует в официальных средствах массовой информации сведения об объявлении конкурса;

3.1.3. Ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

3.1.4. Рассматривает и анализирует документы, представляемые кандидатами;

3.1.5. Вносит руководителю органа местного самоуправления предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

3.1.6. Выбирает методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты;

3.1.7. Определяет соответствие кандидата квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3.1.8. Привлекает к работе специалистов в области муниципального управления и иных экспертов;

3.1.9. Рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;

3.1.10. Рассматривает в пределах своей компетенции жалобы, конфликтные ситуации, возникшие в результате проведения конкурса;

3.1.11. По результатам конкурса принимает решение, оформленное протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании;

3.1.12. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, Уставом внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы, настоящим Положением.

3.2. Работа конкурсной комиссии заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.3. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.5. Протокол направляется руководителю соответствующего органа местного самоуправления, объявившему конкурс, и является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

3.6. Любой член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу и доводится до сведения руководителя соответствующего органа местного самоуправления, объявившего конкурс.

3.7. Организационное обеспечение деятельности конкурсных комиссий возлагается на Управление кадрами органа местного самоуправления городского округа «город Махачкала».

**Приложение №3**

**к Решению Собрания депутатов**

**внутригородского района «Кировский**

**район» города Махачкалы**

**от 16 марта 2018 г. № 27-1**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

№\_\_\_\_\_

г. Махачкала «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2010 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН)

именуемый(ая) в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города Махачкалы

(структурное подразделение органа местного самоуправления)

с выполнением трудовой функции согласно должностной инструкции.

1.2. Муниципальный служащий обязан приступить к работе по обеспечению функций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(структурное подразделение органа местного самоуправления)

1.3. Должность муниципального служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Для муниципального служащего устанавливается испытательный срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

Трудовой договор заключен на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(включается в случае, если договор срочный)

1.6. Денежное содержание муниципального служащего составляет должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в месяц, а также ежемесячные и иные дополнительные выплаты, выплачиваемые в размерах и порядке, определяемых муниципальными правовыми актами, издаваемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Стороны обладают правами и несут обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией.

**3. Режим труда и отдыха**

3.1. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нормированный/ненормированный)

рабочий день.

3.2. Работа за пределами установленного настоящим трудовым договором рабочего времени может производиться по инициативе Работодателя (в соответствии со ст. 97 Трудового кодекса Российской Федерации) на основании распоряжения Работодателя.

3.3. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.4. В течение рабочего времени муниципальному служащему предоставляется перерыв на обед продолжительностью с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, если иное не установлено правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Муниципальному служащему устанавливается следующее время отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня;

- выходные дни;

- нерабочие, праздничные дни;

- отпуска.

3.6. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

**4. Ответственность муниципального служащего**

4.1. В случае причинения работодателю материального ущерба в результате виновного действия (бездействия) муниципального служащего, он несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий в соответствии с действующим законодательством несет дисциплинарную ответственность за нарушение условий настоящего трудового договора.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (дисциплинарный проступок) работодатель, в порядке установленном трудовым законодательством, вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года и может быть снято до истечения этого срока в порядке, установленном трудовым законодательством.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**5. Прекращение трудового договора**

5.1. Действие настоящего трудового договора прекращается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе.

**6. Особые условия**

6.1. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего трудового договора, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для его сторон. Все условия настоящего трудового договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Стороны согласились, что письменное ознакомление муниципального служащего с распоряжением работодателя о переводе, перемещении, установлении нового должностного оклада, размере ежемесячных и иных дополнительных выплат, дополнительного отпуска имеет силу соглашения, об изменении условий договора.

6.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Работодатель: Муниципальный служащий:**

367012, Республика Дагестан, Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Махачкала, ул. Керимова, 23 кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.