**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Администрация Пышминского городского округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы **начальника организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа**  (далее – конкурс).

**В конкурсе вправе принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.**

**Требования к кандидату на замещение вакантной должности начальника организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа:**

Для замещения должности начальника организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности муниципальной службы председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома);

2) Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа:

Начальник организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа должен обладать следующими знаниями:

- знание [Конституции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=84763;fld=134)а Свердловской области, Закона Свердловской области от 29.10.2007 №136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=86598;fld=134;dst=100012)а Пышминского городского округа, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов Пышминского городского округа в сфере противодействия коррупции, а также федеральных законов, иные нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Пышминского городского округа по направлениям деятельности начальника организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа; правоприменительную практику, Регламента администрации Пышминского городского округа, Правил внутреннего трудового распорядка, Инструкции по делопроизводству в администрации Пышминского городского округа, должностной инструкции, структуры органов местного самоуправления Пышминского городского округа, структуры администрации Пышминского городского округа; принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; требований в области информационно-коммуникационных технологий, а именно правовых аспектов в области информационно – коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационного - коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства, социально-политических аспектов развития общества; основ управления персоналом, основ трудового законодательства, гражданской обороны и мобилизационной работы, основных направлений антикоррупционной работы.

Начальник организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа должен обладать следующими профессиональными навыками и умениями:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; применения современных информационно – коммуникационных технологий, работы с оргтехникой, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами; эффективного планирования рабочего времени, систематизации информации, работы со служебными документами; иные профессиональные умения и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, включая: анализ законодательства, в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей; разработки муниципальных программ, концепций, стратегий развития; подбора и правильной расстановки кадров; анализа и оценки деятельности подчиненных.

**Дата и время проведения конкурса:**

27 ноября 2024 года, в 10.30 часов.

**Место проведения конкурса:**

Зал заседаний администрации Пышминского городского округа по адресу: Свердловская область, пгт. Пышма, улица 1 Мая, 2;

**Документы, которые необходимо предоставить для участия в конкурсе:**

1) личное заявление на имя главы Пышминского городского округа;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по установленной форме (прилагается);

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

4) документы, подтверждающие 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 об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

**Время приема документов:**

со дня опубликования настоящего объявления в газете «Пышминские вести» по 22 ноября 2024 года, ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 16.00 часов;

**Место приема документов:**

кабинет № 21 в здании администрации Пышминского городского округа по адресу: Свердловская область, пгт. Пышма, улица 1 Мая,2;

**Должностное лицо, ответственное за прием документов на конкурс:**

Заведующая общим отделом администрации Пышминского городского округа Подкорытова Любовь Геннадьевна;

**Подробную информацию о проведении конкурса можно получить у Подкорытовой Л.Г.** (кабинет № 21 в здании администрации Пышминского городского округа по адресу: Свердловская область, пгт. Пышма, улица 1 Мая, 2, или по телефону (34372) 2-10-38).

**Проект трудового договора прилагается.**

**Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Пышминском городском округе размещено на сайте Пышминского городского округа: пышминский–го.рф в разделе «Муниципальная служба».**

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

место для

фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,  то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения  (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите,  когда и по какой причине, если имеете  гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные  заведения окончили, номера дипломов).  Направление подготовки или специальность  по диплому. Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное  образование: аспирантура, адъюнктура,  докторантура (наименование образовательного  или научного учреждения, год окончания).  Ученая степень, ученое звание (когда  присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками  народов Российской Федерации владеете и  в какой степени (читаете и переводите  со словарем, читаете и можете объясняться,  владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской  службы, муниципальной службы,  дипломатический ранг, воинское или  специальное звание, классный чин  правоохранительной службы, классный чин  гражданской службы субъекта Российской  Федерации, квалификационный разряд  государственной службы (кем и когда  присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне,  оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

(при заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность  с указанием организации | Адрес организации  (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | | Год, число,  месяц и место рождения | Место работы  (наименование и адрес  организации), должность | | Домашний адрес  (адрес регистрации, фактического  проживания) | |
|  |  |  | | |  |  | |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, с какого времени

они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество

работника кадровой службы)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

(проект)

Дата заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель нанимателя – Пышминского городского округа глава Пышминского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава Пышминского городского округа, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование должности)

учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий администрации Пышминского городского округа в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, регламент администрации Пышминского городского округа.

3. Договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, на какой срок)

- начало действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- окончание действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Для Муниципального служащего устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, с какого и по какое время)

5. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Пышминского городского округа (далее – ПВТР).

6. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим трудовым договором;

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Пышминского городского округа;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) Муниципальный служащий имеет иные права в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа.

7. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Пышминского городского округа, иные муниципальные правовые акты Пышминского городского округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Пышминского городского округа 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, 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) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством 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;

9.1) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством о муниципальной службе;

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

12) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа, должностной инструкцией.

8. Работодатель обязуется:

1) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3) своевременно выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

4) предоставлять Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;

5) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа.

9. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание в соответствии со штатным расписанием:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью: основной - 30 календарных дней, дополнительный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

11. Муниципальному служащему устанавливаются гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

12. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13. Работодатель несет ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон, при недостижении согласия - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены при изменении законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов Пышминского городского округа о муниципальной службе, а также по инициативе любой из сторон настоящего договора. Все изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

16. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

17. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Глава Пышминского городского округа Муниципальный служащий

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1 экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО Работника, подпись, дата)