|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Герб маленький* | ***НОВОСТИ******КУДЕСНЕРСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*** | **2018****май****16****8(196)** |
| *Газета основана 31 июля 2006 года* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В номере:

1.Решение Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики № 82 от 10.05.2018 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы администрации Кудеснерского сельского поселения»

2. Решение Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики № 83 от 10.05.2018 « О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики»

3.Объявление о проведении конкурса на замещение двух должностей главного специалиста-эксперта администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

4.Распоряжение главы администрации Кудеснерского сельского поселения № 13 -а рл от 10 мая 2018г.» О внесении изменений в штатное расписание»

Решение №82

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы администрации Кудеснерского сельского поселения

 В соответствии со ст.17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» №25-ФЗ от 02 марта 2007 года

 Собрание депутатов Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

 РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы в администрации Кудеснерского сельского поселения.

 2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения от 08.05.2008 №89 «О Положении о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы администрации Кудеснерского сельского поселения».

Председатель Собрания депутатов

Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики А.Г.Скворцов

Глава Кудеснерского

сельского поселения О.Л.Николаев

Утверждено

решением Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения

от 10 мая 2018 г. № 82

**Положение**

**о проведении конкурса на замещение должностей**

**муниципальной службы в администрации Кудеснерского сельского поселения**

 1. Настоящим Положением в соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Кудеснерского сельского поселения. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс в администрации Кудеснерского сельского поселения объявляется по решению руководителя администрации Кудеснерского сельского поселения либо представителя указанного руководителя, осуществляющего полномочия нанимателя от имени администрации (далее – представитель нанимателя), при наличии вакантной (не замещённой муниципальным служащим) должности муниципальной службы, предусмотренная структурой и штатным расписанием администрации Кудеснерского сельского поселения.

 3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, Уставом Кудеснерского сельского поселения о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

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

4. Конкурс проводится в форме конкурса документов на замещение старшей муниципальной должности или конкурса - испытания на замещение ведущей, главной муниципальной должности.

5. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса в информационных средствах массовой информации Кудеснерского сельского поселения и (или) Урмарского района о проведении конкурса не позднее чем за 20 дней до его проведения размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о проведении конкурса размещается на сайте администрации Кудеснерского сельского поселения.

 В публикуемом объявлении о приёме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;

- место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы;

- сведения о дате, времени, месте и порядке его проведения;

- проект трудового договора;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронная почта, электронный адрес сайта администрации Кудеснерского сельского поселения).

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Кудеснерского сельского поселения:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

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

- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании (копии документов подтверждающие профессиональное образование, квалификацию, копии документов о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

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

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кудеснерского сельского поселения.

 Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы администрации Кудеснерского сельского поселения. Администрация Кудеснерского сельского поселения обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

 7. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по муниципальной должности связано с использованием таких сведений.

Проверка достоверности сведений, представляемых гражданином (муниципальным служащим), изъявившим желание участвовать в конкурсе, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение высшей муниципальной должности.

8. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению и подтверждённого заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сёстры, а также братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.7. Документы для участия в конкурсе представляются в администрацию Кудеснерского сельского поселения в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, глава администрации Кудеснерского сельского поселения вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

8. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается главой администрации Кудеснерского сельского поселения после проверки достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, 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 и республиканскими законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме главой администрации Кудеснерского сельского поселения о причинах отказа в участии в конкурсе.

 9. Глава администрации Кудеснерского сельского поселения не позднее, чем за неделю до начала второго этапа конкурса сообщает о дате, времени и месте его проведения муниципальным служащим и гражданам, допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

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

10. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым по муниципальной должности, на замещение которой он был объявлен, глава администрации Кудеснерского сельского поселения может принять решение о проведении повторного конкурса.

11. Конкурс документов и конкурс-испытание проводятся соответственно конкурсной комиссией.

12. Для проведения конкурса постановлением главы администрации Кудеснерского сельского поселения образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие. Глава администрации Кудеснерского сельского поселения может в установленном порядке привлекать к работе этой комиссии независимых экспертов, депутатов Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения. Их оценка качеств кандидата является одним их аргументов, характеризующих кандидата.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются постановлением администрации Кудеснерского сельского поселения.

13. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности.

Конкурс-испытание включает в себя прохождение испытания на соответствующей муниципальной должности путем сдачи муниципального квалификационного экзамена.

14. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным и республиканским законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной муниципальной должности, на замещение которой претендует кандидат.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений, установленных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики.

15. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

 Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

16. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность либо отказа в таком назначении. При этом в решении конкурсной комиссии указывается конкретный срок испытания в пределах от трех до шести месяцев для граждан, впервые принимаемых на муниципальные должности, в том числе по итогам конкурса документов, или при переводе муниципальных служащих на муниципальных должности иной группы и специализации.

17. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

18. Решение по результатам конкурса оформляется распоряжением администрации Кудеснерского сельского поселения. Копия этого решения вручается муниципальному служащему, назначенному на соответствующую муниципальную должность.

19. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

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

20. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), кандидаты производят за счет собственных средств.

21. Вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются и разрешаются администрацией Кудеснерского сельского поселения или в суде.

Решение №83

О конкурсной комиссии по проведению

конкурса на за­мещение должности

муниципальной службы главного

специалиста-эксперта администрации

 Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.03.2015) «Об общих принципах органи­зации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чуваш­ской Республики от 18.10.2004 N 19 (ред. от 05.05.2015) "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" и решением Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения от 10 мая 2018 г. №82 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы администрации Кудеснерского сельского поселения»

**Собрание депутатов Кудеснерского сельского поселения**

**РЕШИЛО:**

1. Назначить конкурсную комиссию по проведению конкурса на за­мещение двух должностей муниципальной службы главного специалиста-эксперта администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики в следующем составе:

- Николаев Олег Ларионович - глава Кудеснерского сельского поселения;

 - Скворцов Алексей Гурьевич – председатель Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения (по согласованию);

 - Иванова Надежда Петровна – специалист ВУР администрации Кудеснерского сельского поселения;

 - Григорьева Надежда Григорьевна – депутат Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения по избирательному округу № 5 (по согласованию);

 - Платонова Елена Сергеевна - депутат Собрания депутатов Кудеснерского сельского поселения по избирательному округу № 3 (по согласованию).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Собрания депутатов

Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики А.Г.Скворцов

Глава Кудеснерского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики О.Л.Николаев

Лист согласования к решению

Собрания депутатов Кудеснерского

сельского поселения Урмарского района

 Чувашской Республики от 10.05.2018 №83

Скворцов Алексей Гурьевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Григорьева Надежда Григорьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Платонова Елена Сергеевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом ЧР от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", Уставом Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение двух должностей муниципальной службы главного специалиста- эксперта администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

К претендентам на замещение указанных должностей предъявляются следующие требования:

На должности главных специалистов-экспертов администрации Кудеснерского сельского поселения принимаются лица, уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку «специалисты»): высшее образование.

Уровень профессионального образования (к должностям муниципальной службы по функциональному признаку «обеспечивающие специалисты»): профессиональное образование.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности: требования не предъявляются.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в течение 20 дней со дня публикации в районной газете «Херле Ялав» по рабочим дням с 8 до 17 часов по адресу: 429404, Чувашская Республика, Урмарский район, д. Кудеснеры, ул. Виськил, д.8 и прекращается 05 июня 2018 года в 17.00 ч.

Конкурс будет проводиться 07 июня 2018 года в 14.00 ч. в здании администрации Кудеснерского сельского поселения.

       С дополнительной информацией можно ознакомиться на официальном сайте Кудеснерского сельского поселения <http://gov.cap.ru/?gov_id=452> и в периодическом печатном издании Кудеснерского сельского поселения «Новости Кудеснерского поселения».

Тел.: 8(83544) 40-2-31.

**Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:**

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера,  а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

д. Кудеснеры                                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1 Администрация Кудеснерского сельского поселения Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(ф.и.о.)*

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

2. Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_назначается на муниципальную должность

*(ф.и.о.)*

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование должности )*

3. Работник приступает к исполнению должностных обязанностей по определенной настоящим договором должности с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

4. Настоящий договор является договором по основной работе.

5. Договор заключается: - на неопределенный срок

- на определенный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6**.** Работник обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, распоряжения и постановления главы администрации района, а также в пределах своих полномочий обеспечивать их реализа­цию;

добросовестно исполнять должностные обязанности;

обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей администрации района, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

соблюдать установленные Работодателем правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.

7. Работник не вправе:

заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном Уставом Кудеснерского сельского поселения Урмарского района в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации Кудеснерского сельского поселения Урмарского района, в которой он состоит на муниципальной службе либо которой непосредственно подчинен или подконтролен ему;

использовать в неслужебных целях средства материально - технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное или иное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

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

принимать участие в забастовках;

использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

образовывать в администрации района структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

8**.**Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

на предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания муниципального служащего;

на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно - технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений информацию и материалы, необхо­димые для исполнения должностных обязанностей;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности;

на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;

на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации;

знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

на пенсионное обеспечение;

вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию муниципальной службы;

на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, связанных с прохождением им муниципальной службы, всеми не запрещенными законом способами;

объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

на предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

9. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгнуть настоящий трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника надлежащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

принимать локальные нормативные акты.

10. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, правилам техники безопасности;

обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающееся Работнику денежное содержание в установленные сроки;

обеспечивать право Работника на отдых;

обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им должностных обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работника в установленном законодательством порядке;

возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

предоставлять иные гарантии, предусмотренные законодательством.

11.Особенности режима рабочего времени:

- ненормированный рабочий день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12. Работнику устанавливается:

- должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц;

- надбавка к окладу за квалификационный разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.;

- надбавка к окладу за особые условия муниципальной службы \_\_\_\_\_\_ %;

- надбавка к окладу за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %;

- квартальная премия в соответствии с Положением о премировании;

- материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_ должностных окладов в год;

- ежемесячное денежное поощрение до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностных оклада.

13.Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_календарных дней;

- дополнительный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

15.Другие условия договора, связанные со спецификой труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством.

17. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменений действующего законодательства;

- изменения Положения о Работодателе;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения оформляются в письменной форме дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

18. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.

19. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

20. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

21**.** Адреса сторон и подписи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:**Администрация Кудеснерского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Юридический адрес)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*М.П. (подпись) ф.и.о.* | **Работник:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)* |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч+ВАШ РЕСПУБЛИКИ****В+РМАР РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **УРМАРСКИЙ РАЙОН**  |
| **К/ТЕСНЕР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ПУÇЛĂХĚ** ХУШУ«10 » су 2018 с. №13-а рлКетеснер яле | **ГЛАВА** **КУДЕСНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** РАСПОРЯЖЕНИЕ«10» мая 2018г. № 13-а рлдеревня Кудеснеры |

1. Внести в приложение №1 штатного расписания, утвержденного распоряжением главы Кудеснерского сельского поселения № 12р от 03 мая 2018 года изменение, изложив вторую и третью строку в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность (специальность, профессия),разряд, класс (категория), квалификации | Кол-во штатн.ед. | Тарифная ставка (оклад), руб |  Н А Д Б А В К И  | Ежемесячное поощрение | Выплаты  | Всего ,руб |
|  За выслугу лет | За особые условия труда |
| Стаж работы, лет,мес,дн | % надб | сумма, руб | % надб | сумма, руб | К | сумма, руб |  пов. коэфф. к окл. К=0,05 | перс. пов. коэфф.  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 2 | Главный специалст-эксперт | 1 | 4857 |  |  |  | 60 | 2914,20 | 1,0 | 4857,00 |  |   |  |
| 3 | Главный специалист-эксперт | 1 | 4857 |   |   |   | 60 | 2914,20 | 1,0 | 4857,00 |   |   |  |

 2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня опубликования и распространения на правоотношения, возникающее с 08 июня 2018 года

Глава Кудеснерского сельского поселения

 Урмарского района Чувашской Республики О.Л.Николаев

**Периодическое печатное Учредитель Председатель редак- издание «Новости Кудес- администрация Кудеснер- ционного совета нерского поселения» ского сельского поселения Терентьева Е.Н. Адрес редакционного совета Урмарского района Тираж 30 экз. и издателя: 429404 д.Кудеснеры Чувашской Республики Распространяется ул.Виськил д.8 бесплатно Email:kydesner@cap.ru**