

**РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**18.04.2013 № 102**

**с. Гальбштадт**

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07.12.2007 г. №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» в целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, повышения профессионального уровня муниципальных служащих, районный Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района Алтайского края (Приложение).

2. Опубликовать данное решение в районной газете «Neue Zeit/Новое время».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам законности районного Совета депутатов.

Глава района

П.Р. Боос

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности**  
**муниципальной службы в Администрации Немецкого национального**  
**района Алтайского края**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Администрации, управлениях, комитетах и отделах Администрации района (далее - конкурс) и обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе. При проведении конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы (далее - должность).

Конкурс проводится на замещение вакантных высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы.

2. Вакантной муниципальной должностью муниципальной службы признается не замещенная на момент объявления конкурса муниципальная должность, предусмотренная в штатном расписании Администрации района или её структурного подразделения.

3. Право на участие в конкурсе имеют муниципальные служащие и другие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Алтайского края для замещения должностей муниципальной службы.

Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от замещаемой ими должности.

4. Конкурс на замещение должностей высшей группы проводится в форме конкурса документов.

При проведении конкурса на замещение должностей иных групп могут использоваться не противоречащие законодательству методы оценки профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатов (тестирование, анкетирование и др.). Конкретный метод оценки определяется конкурсной комиссией.

5. Конкурс может не проводиться:

5.1 при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

5.2 при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих и старших должностей муниципальной службы;

5.3 при заключении срочного трудового договора;

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

6. Конкурс объявляется распоряжением главы Администрации района.

7. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района Алтайского края (приложение 1).

8. Конкурсная комиссия, в лице ее секретаря, не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса публикует в районной газете «Neue Zeit/Новое время» информацию и размещает на официальном сайте Администрации Немецкого национального района сообщение о проведении конкурса, включающее условия его проведения, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, а также проект трудового договора.

9. Граждане, желающие участвовать в конкурсе, представляют секретарю конкурсной комиссии:

- личное заявление на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района (приложение 2);

- автобиографию;

- анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 №667-р (приложение 3);

- фотографию (размер 4х6, без уголка);

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

- трудовую книжку или ее копию, заверенную кадровой службой по месту работы;

- копии документов о профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Немецкого национального района Алтайского края

за год, предшествующий году участия в конкурсе, по форме утверждённой постановлением Администрации Немецкого национального района Алтайского края от 18.01.2010 №12;

- иные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Достоверность сведений, указанных в данных документах, может подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

10. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

11. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в сроки, указанные в сообщении о проведении конкурса. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

12. Решение конкурсной комиссии о допуске гражданина к участию в конкурсе (приложение 3) либо об отказе в допуске (приложение 4) доводится до сведения кандидатов на участие в конкурсе не позднее, чем за три дня до проведения конкурса.

13. Для проведения конкурса необходимо наличие не менее двух кандидатов. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

14. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании одного из участников победителем конкурса (приложение 5);

- о признании конкурса не состоявшимся;

- о признании всех претендентов не соответствующим требованиям по вакантной должности. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является мнение председателя.

15. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения кандидата на соответствующую должность либо отказа в назначении.

16. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

17. По результатам конкурса главой Администрации района издается распоряжение о назначении победителя конкурса на должность.

18. О принятом конкурсной комиссией решении каждому участнику конкурса сообщается в письменной форме в течение месяца со дня его проведения.

19. Информация о результатах конкурса публикуется в районной газете «Neue Zeit/Новое время» и на официальном сайте Администрации Немецкого национального района.

20. Кандидатам, не победившим в конкурсе, по их заявлению возвращаются документы, представленные в конкурсную комиссию.

21. 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 Администрации Немецкого национального района, после чего подлежат уничтожению.

22. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, найма жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи) граждане производят за счет собственных средств.

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

## Приложение 1

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района Алтайского края

### ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района Алтайского края

1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района Алтайского края (далее - конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия создается распоряжением главы Администрации Немецкого национального района. Комиссия создается на неопределенный срок.

3. Численность и персональный состав конкурсной комиссии определяется решением о ее создании. Общее число членов конкурсной комиссии не может быть менее пяти человек.

4. Конкурсная комиссия формируется в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии. В его отсутствие обязанности председателя конкурсной комиссии исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

6. Секретарь конкурсной комиссии:

6.1. Готовит и размещает в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Немецкого национального района сообщение о проведении конкурса, информацию о результатах конкурса.

6.2. Принимает у граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, необходимые документы, регистрирует их, выдает формы документов, требуемых для участия в конкурсе.

6.3. Не позднее, чем за три дня до проведения конкурса письменно уведомляет кандидатов на участие в конкурсе о допуске их к участию в конкурсе, либо об отказе в таком допуске.

6.4. Не позднее, чем за три дня до проведения конкурса уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени его проведения.

6.5. Ведет протокол заседания конкурсной комиссии.

6.6. Сообщает в письменной форме кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в течение месяца со дня его проведения.

6.7. Готовит информацию о результатах конкурса для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Немецкого национального района.

7. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости. Регламент проведения заседаний конкурсной комиссии определяется ее председателем.

8. Заседание конкурсной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей от общего числа ее членов.

9. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

11. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением (протоколом), которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

Приложение 2

В конкурсную комиссию на замещение должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. участника конкурса

Дата рождения

\_\_\_\_\_  
Образование

\_\_\_\_\_  
Место регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон

\_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний, сотовый)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**участника конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района**

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района, утвержденным решением Совета депутатов от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2013 года № \_\_\_\_\_,

прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Немецкого национального района

\_\_\_\_\_

условиями конкурса ознакомлен (а).

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

Мною подтверждается, что:

1) представленные документы соответствуют требованиям, предъявляемым в Положении о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Немецкого национального района;

2) сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, даю свое согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе).

**Приложение к заявлению:**

перечень документов, представленных на конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Немецкого национального района:

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

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### Приложение 3

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района Алтайского края

#### АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место  
для  
фотографии

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, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	

(заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
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 \_\_\_\_\_

---

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

---

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 сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

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

\_\_\_\_\_   
подпись

М.П.

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

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

\_\_\_\_\_   
( подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 4

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района Алтайского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы,)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подразделения)

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон : 2-22-18.

**Председатель конкурсной комиссии** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района Алтайского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы,)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подразделения)

в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать основание, пункт Положения)

\_\_\_\_\_  
Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон : 2-22-18.

**Председатель конкурсной комиссии** \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района Алтайского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы,)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района**

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ час. \_\_ мин. в кабинет №38 Администрации Немецкого национального района (с. Гальбштадт, ул. Менделеева, д. 47) для заключения трудового договора и назначения на указанную должность муниципальной службы.

Контактный телефон : 2-22-18.

**Председатель конкурсной комиссии** \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района Алтайского края

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы,)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района**

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, подразделения)

Вы не прошли конкурс.

В связи с этим предлагаем Вам получить представленные Вами на конкурс документы в кабинете №38 Администрации Немецкого национального района (с. Гальбштадт, ул. Менделеева, д. 47) в рабочие дни с 8 до 17 часов (перерыв с 12<sup>30</sup> до 14<sup>00</sup> часов), контактный телефон 2-22-18.

**Председатель конкурсной комиссии** \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 8

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района Алтайского края

# Служебный трудовой договор о муниципальной службе и замещении должности муниципальной службы в Администрации Немецкого национального района

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

с. Гальбишадт

Администрация Немецкого национального района Алтайского края, в лице главы Администрации района \_\_\_\_\_ (именуемый далее Наниматель)- действующего на основании Устава муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий служебный трудовой договор о нижеследующем:

## I. Общие положения

1. По настоящему служебному трудовому договору, муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Наниматель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Немецкий национальный район.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_ Администрации Немецкого национального района, в соответствии с прилагаемой к настоящему служебному трудовому договору должностной инструкции муниципального служащего и соблюдать Правила внутреннего распорядка Администрации Немецкого национального района Алтайского края, а Наниматель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края. Своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края и настоящим служебным трудовым договором.

3. В Реестре должностей утвержденного постановлением администрации Немецкого национального района Алтайского края от 19.03.2008.г. № 110 замещаемая муниципальная должность отнесена к группе \_\_\_\_\_ должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_.

## II. Права и обязанности муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Алтайского края о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе, право расторгнуть служебный

трудоустройство и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Алтайского края о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края, должностной инструкцией муниципального служащего, в том числе соблюдать ограничения и запреты, выполнять обязательства и требования к служебному поведению.

6.1. В своей профессиональной служебной деятельности муниципальный служащий обязан соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Немецкого национального района. Нарушение муниципальным служащим данного кодекса влечёт за собой применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Права и обязанности Нанимателя**

7. Наниматель имеет право:

а) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим служебным трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего распорядка;

б) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Алтайского края о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Наниматель обязан:

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

б) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим служебным трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Алтайского края о муниципальной службе, Устав муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края и условия настоящего служебного трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### **IV. Оплата труда**

9. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью и дополнительных выплат;

а) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей;

б) дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада;

- премии по результатам работы в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в

размере одного должностных окладов;

- материальной помощи в размере двух должностных окладов:
- районного коэффициента в размере 20 %.

#### **V. Служебное время и время отдыха**

10. Муниципальному служащему устанавливается нормированный служебный день.

11. Муниципальному служащему предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет за каждый отработанный год муниципальной службы 1 день.

#### **VI. Срок действия служебного трудового договора**

12. Служебный трудовой договор заключается на неопределенный срок с \_\_\_\_\_ года.

#### **VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

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

14. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным законом, законом Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными нормативными правовыми актами.

#### **VIII. Иные условия служебного трудового договора**

15. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

#### **IX. Ответственность сторон служебного трудового договора. Изменение и дополнение служебного трудового договора. Прекращение служебного трудового договора.**

16. Наниматель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством и настоящим служебным трудовым договором.

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

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Алтайского края о муниципальной службе, Устава муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края, Положения об \_\_\_\_\_ отделе;

б) по инициативе любой из сторон настоящего служебного трудового договора.

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

19. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий служебный трудовой договор оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного трудового договора.

20. Настоящий служебный трудовой договор может быть прекращен по основаниям предусмотренным законодательством Российской Федерации, Алтайского края о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края.

#### **Х. Разрешение споров и разногласий**

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

Настоящий служебный трудовой договор составлен в трех экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле муниципального служащего, второй у муниципального служащего, третий в бухгалтерии Администрации района. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Наниматель

Муниципальный служащий

Администрация Немецкого национального  
района Алтайского края

Паспорт

658870 с. Гальбштадт ул.Менделеева, 47

Адрес:

ИНН 2259000636

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

КПП 225901001 Тел. 22343

Дата

Глава Администрации района

\_\_\_\_\_ Э.В. Винтер

Дата