

Администрация города Эссентуки проводит конкурс-испытание на замещение вакантной должности муниципальной службы

Заместителя главы администрации - руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки

Требования к конкурсантам:

1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы администрации-руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение и замещающим данную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

2. Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Должен обладать следующими знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.2.4. Руководитель комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.3. Функциональные квалификационные требования:

2.3.1. Руководитель комитета должен иметь высшее образование по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция».

2.3.2. Руководитель комитета должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

2.3.2.1. В области законодательства Российской Федерации:

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.3.2.2. В области законодательства Ставропольского края:

Устав (Основной закон) Ставропольского края;

Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;

Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;

Закон Ставропольского края от 9 апреля 2015 г. N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений"

2.3.2.3. Муниципальные правовые акты:

Устав муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки;

решение Совета города Ессентуки от 01 апреля 2011 г. № 27 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Ессентуки»;

решение Совета города Ессентуки от 31 марта 2010 г. № 21 «Об официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки»;

Инструкция по делопроизводству в администрации города Ессентуки;

Регламент аппарата администрации города Ессентуки;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников аппарата администрации города Эссентуки;

Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего муниципальную должность администрации города Эссентуки и (или) её структурном (функциональном) подразделении к совершению коррупционных правонарушений;

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) администрации города Эссентуки в целях выявления в них коррупциогенных факторов и последующего их устранения;

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Эссентуки и урегулированию конфликта интересов;

Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений города Эссентуки, муниципальных служащих администрации города Эссентуки и членов их семей на официальном сайте администрации города Эссентуки в сети Интернет и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования;

Порядок применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим администрации города Эссентуки и ее структурным подразделениям;

Об уведомлении лицами, замещающими муниципальные должности в администрации города Эссентуки и ее структурных подразделениях о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации;

Правила представления лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения города Эссентуки, а также руководителем муниципального учреждения города Эссентуки сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Эссентуки, и лицами, замещающими эти должности».

Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органах о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

Перечень должностей муниципальной службы администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов, замещение которых связано с коррупционными рисками;

О проверке достоверности и полноты сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включённых в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителем муниципального учреждения, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

Порядок предоставления муниципальному служащему, замещающему должность в администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органах, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления;

Порядок проведения общественного обсуждения социально-значимых проектов нормативных правовых актов администрации города Эссентуки;

Положение об управлении муниципальной собственностью города Эссентуки, утвержденное решением Совета города Эссентуки от 26.06.2013 года № 63.

Иные знания:

виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

сроки рассмотрения обращений граждан;

понятие искусственных земельных участков;

порядок создания искусственных земельных участков для нужд муниципального образования;

понятие, виды и цели муниципального земельного контроля;

меры, принимаемые по результатам муниципального контроля;

понятие муниципальной собственности;

порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

понятие права собственности;

юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества;

виды ответственности за нарушение земельного законодательства;

4. Должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- организация проведения приёма граждан;
- оценка коррупционных рисков;
- проведение служебных проверок;
- эффективное планирование рабочего времени;
- организовывать совместную деятельность управленческих структур;
- организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
- способностью разрешения конфликтов
- владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;
- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- разрешения конфликтов;
- управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- работы со служебными документами;
- делового и профессионального общения

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:

- 1) заявление с просьбой об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р (в редакции распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р);
- 3) автобиографию; фотографию (4х6);
- 4) копию паспорта (паспорт по прибытии на конкурс);
- 5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы,

- подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (муниципального служащего);
- 6) копию документов об образовании, повышении квалификации;
 - 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - 8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 9) копию военного билета;
 - 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу форма № 001-ГС/у;
 - 11) сведения о доходах за 2023 год, (а также за истекший период 2024 года) об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
 - 12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за предшествующий календарный год по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
 - 13) письменное согласие гражданина на обработку персональных данных.

Документы для участия в конкурсе принимаются в администрации города Эссентуки до **25 марта 2024 года** с 9-00 до 18-00 часов по адресу: г.Эссентуки, ул. Вокзальная, 3а, тел. 6-06-47.

Предполагаемая дата проведения конкурса **27 марта 2024 года** в 15-00 часов (время московское) в зале заседаний здания администрации города Эссентуки по адресу: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3а.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с муниципальным служащим

г. Эссентуки

№ _____

Администрация города Эссентуки, выступающая от имени муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, в лице Главы города Эссентуки Крутникова Владимира Владимировича, действующего на основании законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Наниматель (работодатель)»

Адрес: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3а,

ИНН 2626008426, КПП 262601001, ОКПО 04021513, ОГРН 1022601227516

и гражданин Российской Федерации _____

«__» _____ года рождения;

Место регистрации:

Место жительства:

Паспорт:

Страховое свидетельство:

ИНН:

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны и вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в администрацию города Ессентуки на должность _____

1.2. Поступление Муниципального служащего на муниципальную службу в администрацию города Ессентуки оформляется распоряжением администрации города Ессентуки Ставропольского края в трёхдневный срок со дня подписания настоящего трудового договора.

1.3. В реестре должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к главной группе муниципальных должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является администрация города Ессентуки адрес нахождения: г. Ессентуки, ул. Кисловодская, 11.

1.5. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.6. Муниципальный служащий обязан приступить к работе _____

1.7. Муниципальному служащему испытательный срок устанавливается _____.

1.8. Со дня подписания обеими сторонами настоящего трудового договора муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, должностной инструкцией по замещаемой должности муниципальной службы, а также настоящим трудовым договором.

2. Права и обязанности Нанимателя

2.1 Наниматель (работодатель) имеет право:

2.1.1. Требовать от Муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правовыми актами Главы города Эссентуки, постановлениями и распоряжениями администрации города Эссентуки;

2.1.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края и решений Думы города Эссентуки Ставропольского края, правовых актов Главы города Эссентуки, постановлений и распоряжений администрации города Эссентуки;

2.1.3. Требовать бережное отношение к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в администрации города Эссентуки и требований по охране и обеспечению безопасности труда;

2.1.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков;

2.1.5. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

2.1.6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Наниматель (работодатель) обязан:

2.2.1. Предоставить Муниципальному служащему работу по должности в соответствии с настоящим трудовым договором;

2.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

2.2.3. Обеспечивать проведение аттестаций Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации;

2.2.4. Предоставлять Муниципальному служащему в установленном порядке отпуска без сохранения и с сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и коллективным трудовым договором;

2.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего;

2.2.6. Осуществлять обязательное медицинское страхование Муниципального служащего;

2.2.7. Осуществлять обязательное пенсионное страхование Муниципального служащего;

2.2.8. Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3. Оплата труда

3.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

3.1.1. Должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы в размере _____ рублей;

3.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов должностного оклада;

3.1.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

3.1.4. Ежемесячного денежного поощрения _____ к должностному окладу;

3.1.5. Ежемесячной денежной премии по результатам работы на основании распоряжения администрации города Эссентуки до ___ процентов должностного оклада.

3.2. Муниципальному служащему выплачиваются: материальная помощь, денежная компенсация санаторно-курортной путевки и премии в соответствии с федеральным, краевым законодательством, а также решениями Думы города Эссентуки.

3.3. Муниципальному служащему заработная плата выплачивается два раза в месяц: 16 и 01 числа.

4. Права Муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на

внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

4.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.1.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.1.8. Защиту своих персональных данных;

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

4.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

4.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.13. Выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

4.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности Муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, Устав муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края и решения Думы города Ессентуки Ставропольского края, правовые акты Главы города Ессентуки, постановления и распоряжения администрации города Ессентуки;

5.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

5.3. 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;

5.4. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей;

5.5. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.7. 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;

5.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

5.9. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять Нанимателю (работодателю) в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5.10. Сообщать представителю Нанимателя (работодателя) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

5.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами;

5.12. Уведомлять в письменной форме представителя Нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе;

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня;

6.2.3. Отпуска без сохранения и с сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и коллективным трудовым договором.

7. Антикоррупционная оговорка

7.1. Муниципальный служащий при исполнении своих должностных обязанностей по трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Нанимателя (работодателя) в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

7.2. Муниципальный служащий обязан уведомить Нанимателя (работодателя) в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Муниципальному служащему станет известно, что от имени Нанимателя (работодателя) осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

7.3. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7.4. Соблюдение Муниципальным служащим принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при формировании кадрового

резерва для выдвижения Муниципального служащего на замещение вышестоящих должностей.

7.5. Муниципальный служащий предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой.

8. Ответственность сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

8.2. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

9. Срок действия трудового договора

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания Сторонами.

9.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

10. Изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора

10.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся по взаимному соглашению сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему трудовому договору, которые являются неотъемлемой частью.

10.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим может также быть расторгнут по инициативе Нанимателя (работодателя) в случаях:

10.2.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

10.2.2. Прекращения гражданства Российской Федерации;

10.2.3. Несоблюдения ограничений и запретов, установленных для Муниципального служащего законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также настоящим трудовым договором;

10.2.4. Непринятия Муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

10.2.5. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

10.3. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе Муниципального служащего или по инициативе Нанимателя (работодателя) Муниципальному служащему предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

10.4. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм, а также выдача трудовой книжки осуществляется в день увольнения Муниципального служащего.

11. Разрешение споров

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора - в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

12.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

12.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй экземпляр хранится у Муниципального служащего.

13. Подписи Сторон

Представитель Нанимателя
(работодателя):
Глава города Ессентуки

Муниципальный служащий:

В.В. Крутников
(подпись)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 2024 год

« ____ » _____ 2024 год

Согласовано:
Заведующий отделом правового
обеспечения администрации
города Ессентуки

Второй экземпляр настоящего трудового договора получен:

Фамилия, имя, отчество, подпись

До подписания настоящего трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен под роспись с:

Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ;

Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Ессентуки;

Локальными нормативными актами по охране труда и безопасности труда;

Должностными обязанностями Муниципального служащего;

Коллективным договором;

Положением об организации работы с персональными данными в администрации города Ессентуки

Фамилия, имя, отчество, подпись