



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЕШНЯКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

13.01.2026 № 9/51

Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве

В соответствии с частью 2 статьи 19 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

**Совет депутатов внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Вешняки в городе Москве
РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (приложение).
2. Решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Вешняки в городе Москве от 01.02.2011 № 8/34 «Об утверждении положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Муниципалитете внутригородского муниципального образования Вешняки в городе Москве» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве А.Н. Савидова.

**Глава внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Вешняки в городе Москве**

А.Н. Савидов

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Вешняки в городе Москве
от 13.01.2026 № 9/51

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной
службы в аппарате Совета депутатов внутригородского
муниципального образования – муниципального округа Вешняки
в городе Москве

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1. Основные понятия

Конкурс на замещение вакантных муниципальных должностей – мероприятие по отбору наиболее профессионально подготовленных лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемым муниципальным должностям.

Вакантная муниципальная должность муниципальной службы – незамещенная муниципальная должность, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления и не имеющая резерва муниципальных служащих на замещение данной должности.

Конкурсная комиссия – комиссия, созданная для проведения конкурсных процедур по отбору наиболее профессионально подготовленных лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемым муниципальным должностям в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

Заявление на участие в конкурсе – письменное подтверждение участника конкурса его согласия участвовать в конкурсе на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса и настоящем Положении, поданное в срок и по форме, установленной настоящим Положением.

Официальный сайт внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее – официальный сайт) - www.veshnyaki.su.

2. Общие положения о конкурсе

2.1. Решение об объявлении конкурса принимается главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее – глава муниципального округа), при наличии вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

2.2. Конкурс может проводиться на замещение всех вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

2.3. Конкурс может быть объявлен в любое время по мере необходимости.

2.4. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;
- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанной с ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- при назначении муниципального служащего на муниципальную должность в порядке должностного роста по результатам проведенной аттестации.

2.5. Цель проведения конкурсного отбора на муниципальной службе заключается в создании условий реализации гражданами права на равный доступ к муниципальной службе.

3. Задачи конкурсного отбора на муниципальной службе

- своевременное обеспечение потребностей аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) в персонале в необходимом количестве, в нужной организационно-должностной структуре, с требуемым уровнем квалификации и профессиональным опытом;
- создание кадрового резерва органов местного самоуправления.

4. Принципы проведения конкурсного отбора

- равный доступ граждан Российской Федерации к муниципальной службе;
- единство основных подходов и требований к проведению отбора и оценки муниципальных служащих;
- открытость, прозрачность целей, методов и процедур отбора и оценки претендентов;

- состязательность.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной муниципальной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, глава муниципального округа может принять решение о проведении повторного конкурса.

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

5. Конкурсная комиссия

Для проведения конкурса распоряжением аппарата Совета депутатов формируется постоянно действующая конкурсная комиссия.

В состав комиссии входит не менее семи человек.

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

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

муниципальный служащий, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности муниципалитета;

муниципальный служащий, в ведении которого находится правовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов;

депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве, представители научных и образовательных учреждений, иных организаций, приглашаемые для участия в конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов.

В состав комиссии может быть включен муниципальный служащий, в непосредственном подчинении которого находится вакантная муниципальная должность.

Для обеспечения работы комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение протокола комиссии и др.) назначается секретарь комиссии из числа ее членов.

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

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов

ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6. Требования к участникам конкурса

Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

В конкурсном отборе может принять участие гражданин при соблюдении условий:

- быть гражданином Российской Федерации (за исключением случая, когда претендент на муниципальную должность является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);

- возраст не менее 18 лет;

- владеть государственным языком.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

- 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, связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального округа, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

- непредставления предусмотренных Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- 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 соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации 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 соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

- приобретения им статуса иностранного агента.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет, предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, определяются Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

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

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

7. Конкурс

7.1. Объявление о конкурсе

Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса (приложение 1) размещается на официальном сайте не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Информационное сообщение (объявление) должно содержать:

- наименование вакантной муниципальной должности;
- требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение муниципальной должности;
- дату и время начала и окончания приема заявок;
- адрес места приема заявок и документов, номера телефонов;
- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения конкурса, время начала работы комиссии и подведения итогов конкурса;
- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с необходимой для участия в конкурсе информацией, и порядок ознакомления с этой информацией;
- другие информационные материалы.

7.2. Подача документов на участие в конкурсе

Для участия в конкурсе гражданин обязан предъявить следующие документы:

- 1) личное заявление на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложение 2);
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) паспорт (по прибытии на конкурс);
- 4) трудовую книжку, или установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании и о квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

В конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы может принять участие гражданин, уже находящийся на муниципальной службе и замещающий должность муниципальной службы. В этом случае муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя муниципалитета.

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном законом порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, данный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

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

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.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Должностное лицо аппарата Совета депутатов, ответственное за прием документов, обязано зарегистрировать заявку, отвечающую требованиям настоящего Положения, в день ее представления и выдать заявителю расписку с указанием даты приема заявки и перечня принятых документов.

7.3. Порядок проведения конкурса

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

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе организуется:

- размещение на официальном сайте информационного сообщения (объявления) о проведении конкурса;
- проверка комплектности и правильности оформления документов, представленных гражданином или муниципальным служащим;
- проверка достоверности сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим (при необходимости);
- проверка соответствия квалификационным требованиям (к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки);
- с согласия гражданина (муниципального служащего) проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Если в результате проведения первого этапа конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой он был объявлен, а также в случае выявления только одного кандидата глава муниципального округа может принять решение:

- 1) об объявлении конкурса несостоявшимся;
 - 2) о проведении повторного конкурса;
 - 3) о продлении срока представления документов не более чем на 30 дней.
- Сведения о соответствующих решениях размещаются на официальном сайте.

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

Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса глава муниципального округа направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе.

В случае неявки на какой-либо этап конкурса отдельных его участников конкурсная комиссия вправе дополнительно провести данный этап конкурса для не явившихся или принять решение об исключении их из списка участников конкурса.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к соответствующей муниципальной должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе.

Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов комиссии при голосовании решающим является мнение ее председателя.

Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

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

Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

Если член комиссии не согласен с решением комиссии, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Выписка из протокола комиссии выдается всем желающим лицам, участвовавшим в конкурсе. Решение комиссии является основанием для назначения на должность муниципальной службы в порядке, установленном законодательством, правовыми актами муниципального образования.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к муниципальной должности, на замещение которой он был объявлен, должностное лицо, принявшее решение о проведении конкурса, вправе принять решение о повторном его проведении.

Если на конкурс подано менее двух заявлений, конкурс не проводится и признается несостоявшимся.

Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего муниципальную должность в результате победы в конкурсе.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса (приложение 3) в этот же срок размещается на официальном сайте.

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 аппарата Совета депутатов, после чего подлежат уничтожению.

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

8. Заключение трудового договора (контракта) с победителем конкурса

По результатам конкурса издается распоряжение аппарата Совета депутатов о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор (приложение 4) с победителем конкурса.

Приложение 1

к Положению о конкурсе
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в аппарате
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
в городе Москве

Информационное сообщение (объявление)

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной
службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Вешняки
в городе Москве

1. Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее –
аппарат Совета депутатов) объявляет конкурс на замещение вакантной
должности муниципальной службы (далее – конкурс)

(наименование вакантной должности)

Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Вешняки в городе Москве.

Место нахождения:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

Контактное лицо:

Номер контактного телефона:

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются
следующие требования:

к уровню профессионального образования: _____;

к профессиональным знаниям и умениям: _____;

к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего
решения представителя нанимателя (работодателя): _____.

3. Прием документов осуществляется по адресу:

4. Начало приема документов для участия в конкурсе «___» _____ 20__ г.,
Окончание – «___» _____ 20__ г.

Документы принимаются ежедневно с _____ до _____, в пятницу до _____,

Кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в аппарат Совета депутатов:

1) личное заявление на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) паспорт (по прибытии на конкурс);

4) трудовую книжку, или установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

6. Официальный сайт, на котором размещено Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве: _____.

Приложение 2

к Положению о конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате
Совета депутатов внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
в городе Москве

Главе внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
в городе Москве

Заявление

на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной
службы

1. Изучив информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве, Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве, а также законодательство о муниципальной службе,

Я, _____,

(Ф.И.О. участника конкурса)

сообщаю о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах.

2. Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении меня отсутствуют ограничения, препятствующие в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы поступлению на муниципальную службу.

3. Мои реквизиты:

Адрес: _____.

Телефон: _____.

4. К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ л.

Дата «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 3

к Положению о конкурсе
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в аппарате
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
в городе Москве

Информация

о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной
службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Вешняки
в городе Москве

Аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее – аппарат Совета
депутатов) проведен конкурс на замещение вакантной должности
муниципальной службы (далее – конкурс)

(наименование вакантной должности)

В результате проведенного конкурса победителем признан

(фамилия, имя, отчество кандидата, последнее - при наличии)

Документы претендентам на замещение вакантной должности могут быть
возвращены по письменному заявлению, адресованному в аппарат Совета
депутатов, в течение трех лет со дня завершения конкурса (111395, г. Москва,
ул. Вешняковская, д. 24, корпус 1), тел. для справок (499) 786-30-53.

Приложение 4

к Положению о конкурсе
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в аппарате
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
в городе Москве

Типовая форма трудового договора

Трудовой договор

с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы в аппарате Совета
депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Вешняки в городе Москве по конкурсу

город Москва

_____ 20 ____ год

№ _____

Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее – аппарат) в лице главы
внутригородского муниципального образования - муниципального округа Вешняки в городе
Москве _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Вешняки в городе Москве, именуемого в дальнейшем
Представитель нанимателя, с одной стороны, и граждан (Российской
Федерации/иностранного государства) _____,

(Ф.И.О.)

назначенный на должность муниципальной службы _____ в аппарате
распоряжением аппарата от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ по результатам конкурса на
замещение указанной должности муниципальной службы, именуемый в дальнейшем
Муниципальный служащий, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами,
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы в
аппарате, которая отнесена к _____ группе должностей муниципальной
службы.

1.2. По настоящему Договору Муниципальный служащий берет на себя
обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель
нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение
муниципальной службы в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской
Федерации», а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002
года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008
года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского
муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве,

муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является аппарат, расположенный по адресу _____.

1.5. Работа по настоящему Договору является для Муниципального служащего основной.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей Муниципального служащего _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- 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;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;
- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;
- посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;
- пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве и иные муниципальные правовые акты;
- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- исполнять в пределах своих должностных полномочий постановления и распоряжения аппарата;
- своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом;
- соблюдать установленные в аппарате правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- сообщать Представителю нанимателя 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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;
- уведомлять Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- изменить или расторгнуть настоящий Договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;
- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать условия настоящего Договора;
- обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание в соответствии с условиями настоящего Договора;
- обеспечивать предоставление Муниципальному служащему гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными актами города Москвы.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей в месяц;
- ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере _____ рублей в месяц;
- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;
- единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, устанавливаемой правовым актом Представителя нанимателя;
- материальной помощи в размере _____ должностных окладов;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Оплата труда осуществляется в порядке, установленном Решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве от _____ 20__ года № _____

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему не реже двух раз в месяц _____ и _____ числа каждого месяца.

5. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха Муниципального служащего

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска 30 календарных дней.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на государственной, муниципальной службе из расчета один календарный день за каждый год службы, но не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

5.4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируется, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Гарантии и компенсации для Муниципального служащего

На период действия настоящего Договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными правовыми актами.

7. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор заключается на неопределенный срок.

8. Ответственность Сторон

8.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Представитель нанимателя несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных в законе, Представитель нанимателя обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Представителя нанимателя.

8.3. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Представителем нанимателя, так и за ущерб, возникший у Представителя нанимателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9. Прекращение настоящего Договора

9.1. Настоящий Договор с Муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9.2. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения настоящего договора и увольнения Муниципального служащего с должности муниципальной службы.

10. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после его расторжения.

11.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

11.3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Договора, которые оформляются в виде письменных двусторонних дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

11.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

11.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, другой – у Муниципального служащего.

12. Адреса и реквизиты Сторон

Представитель нанимателя:

Аппарат Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Вешняки в городе Москве

Адрес: 111395, город Москва,
ул. Вешняковская, д. 24, корп. 1

ОГРН: 1027700522948

ИНН: 7720141382

КПП: 772001001

Телефон: 8 (499) 786-30-59

Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Вешняки в городе Москве

(подпись) Ф.И.О.

МП

« ____ » _____

Муниципальный служащий:

Ф.И.О. _____

Паспорт: _____

(серия, номер,

кем, когда выдан, код подразделения)

Адрес: _____

(подпись) Ф.И.О.

« ____ » _____