

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКИЙ**

РЕШЕНИЕ

17 июля 2024 года № 31/5

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Нижегородский от 22 сентября 2015 года № 61/13 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Нижегородский»

Руководствуясь Федеральными законами от 12 декабря 2023 № 594-ФЗ «О внесении изменений в статью 12 Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Нижегородский решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Нижегородский от 22 сентября 2015 года № 61/13 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Нижегородский», изложив приложения 1 и 2 в новой редакции (приложения 1, 2).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Нижегородский: www.mun-nizh.ru.

3. Возложить контроль за исполнением настоящего решения на главу муниципального округа Нижегородский Аперяна М.С.

**Глава
муниципального округа Нижегородский**

М.С.Аперян

Положение
о конкурсе на замещение должности муниципальной службы
в аппарате Совета депутатов муниципального округа Нижегородский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее - Конкурс) в аппарате Совета депутатов муниципального округа Нижегородский (далее – аппарат).

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы обеспечивает право равного доступа граждан к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе

1.2. При замещении вакантной должности муниципальной службы в аппарате, заключению трудового договора по решению представителя нанимателя (работодателя) может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.3. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления.

1.4. Конкурс обеспечивает равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих аппарата на должностной рост на конкурсной основе.

1.5. Конкурс объявляется распоряжением аппарата.

2. Условия участия в конкурсе

2.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность в аппарате он замещает на момент его проведения.

2.3. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

2.4. Конкурс проводится при наличии должности муниципальной службы, предусмотренной в штатном расписании аппарата и не замещенной муниципальным служащим.

2.5. Конкурс не проводится:

- 1) при заключении срочного трудового договора;
- 2) в связи с предоставлением муниципальному служащему возможности замещения иной должности муниципальной службы в аппарате при невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности:

- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- при реорганизации, изменении структуры аппарата Совета депутатов;
- при сокращении должности муниципальной службы;

3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина, не состоящего на муниципальной службе), состоящего в кадровом резерве.

3. Состав конкурсной комиссии и порядок ее формирования

3.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая действует на постоянной основе.

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

3.3. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Ведение делопроизводства конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Количество членов комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 4-х человек.

3.4. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается распоряжением аппарата.

По запросу руководителя аппарата в состав конкурсной комиссии, кроме муниципальных служащих аппарата, могут быть приглашены независимые эксперты – представители научных и образовательных учреждений, других организаций, занимающиеся вопросами муниципальной службы.

3.5. Конкурсная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

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

4. Порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе в срок не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса публикуется объявление о приеме документов для участия в Конкурсе на официальном сайте муниципального округа Нижегородский в сети Интернет.

4.2. В публикуемом объявлении размещается следующая информация:

- полное наименование должности муниципальной службы;
- дата, время и место проведения Конкурса;
- место и срок предоставления документов, определенных пунктом 4.3 настоящего Положения;

- сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, электронная почта, электронный адрес сайта).

Информация о проведении конкурса на официальном сайте муниципального округа Нижегородский в сети Интернет должна также содержать:

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- условия проведения Конкурса;
- проект трудового договора;
- форма анкеты;
- другие информационные материалы (при необходимости).

4.3. Граждане, а также муниципальные служащие аппарата, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют в указанный срок в конкурсную комиссию аппарата Совета депутатов:

1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

2) анкету с приложением фотографии размером 3х4 см;

Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в неё сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.;

3) паспорт или заменяющий его документ;

4) документ об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

6) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

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

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

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) Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ и Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50.

4.4. Указанные документы представляются в аппарат в течение 30 дней со дня объявления об их приеме. Вместе с копиями документов, указанными в пункте 4.3 настоящего Порядка, гражданин представляет оригиналы документов для сверки, за исключением трудовой книжки, если гражданин на день представления документов для участия в конкурсе осуществляет трудовую деятельность и не отказался от ведения трудовой книжки. В этом случае копия трудовой книжки должна быть заверена по месту работы (службы).

4.5. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе.

4.6. При представлении документов не в полном объёме или с нарушением правил оформления, гражданин (муниципальный служащий) вправе дополнительно представить недостающие (надлежащим образом оформленные) документы в пределах установленного срока.

4.7. Муниципальный служащий аппарата, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, направляет заявление на имя руководителя аппарата. Муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит кадровая работа аппарата, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в Конкурсе.

4.8. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

4.9. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных документов и определяет лиц для участия во втором этапе Конкурса.

4.10. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он

информируется в письменной форме руководителем аппарата о причинах отказа в участии в Конкурсе.

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

4.12. После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы, руководитель аппарата муниципального округа принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса.

4.13. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию во втором этапе Конкурса (далее - кандидаты).

4.14. На втором этапе Конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки.

4.15. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.

5. Результаты Конкурса

5.1 На заседании конкурсная комиссия путем голосования отбирает несколько кандидатов на должность муниципальной службы.

5.2. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

5.3. Руководитель аппарата заключает трудовой договор (приложение) и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам Конкурса.

5.4. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте муниципального округа Нижегородский в сети Интернет.

5.5. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, руководитель аппарата принимает решение о проведении повторного Конкурса.

5.6. Результаты проведения конкурса могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о конкурсе на замещение
должности муниципальной службы в
аппарате Совета депутатов муниципального
округа Нижегородский

Типовая форма трудового договора

**Трудовой договор № _____
с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы в аппарате Совета
депутатов муниципального округа Нижегородский**

г. Москва

_____ 20__ год

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Нижегородский, в лице
руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа _____,
именуемой в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава с одной
стороны, и гражданин _____.

(Российской Федерации /иностранного государства), (Ф.И.О)
назначенный на должность муниципальной службы _____ в аппарате Совета
депутатов распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа 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 _____ в
аппарате Совета депутатов муниципального округа Нижегородский (далее- аппарат),
которая отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы.

1.2. По настоящему Договору Муниципальный служащий берет на себя
обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель
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
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 муниципального округа Нижегородский,
муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно руководителю
аппарата Совета депутатов муниципального округа Нижегородский (далее -аппарат).

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

1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей муниципального
служащего: _____

1.6. Срок испытания по договору составляет: 3 месяца/не назначается.

2. Права и обязанности работника (муниципального служащего)

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,
установленных действующим законодательством и настоящим договором;

2.1.2. защиту своих персональных данных;

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

2.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим договором.

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

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

2.1.8. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа;

2.1.9. организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;

2.1.10. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.11. посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов организаций независимо от организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;

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

2.1.13. профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.14. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением муниципальной службы;

2.1.15. обращение за защитой своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствующие инстанции или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

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

2.1.17. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.1.18. посещение в установленном порядке государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых форм и общественных объединений;

2.1.19. рассмотрения индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

2.1.20. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

2.1.21. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

2.1.22. пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2.2. Работник (муниципальный служащий) обязан:

2.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, муниципальные правовые акты;

2.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

2.2.4. предоставлять 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;

2.2.5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.2.6. исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

2.2.7. в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;

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

2.2.9. поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2.2.10. 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;

2.2.11. сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.12. сообщать Работодателю 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.

2.2.13. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством.

2.2.14. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося по мнению Работника (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 города Москвы, 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 Работник (муниципальный служащий) и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

2.3. Запреты, связанные с муниципальной службой.

Работник обязан соблюдать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, а именно:

2.3.1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами и если в порядке, установленном муниципальным

правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2.3.2. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность города Москвы или иного субъекта Российской Федерации, а также назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность в городе Москве или ином субъекте Российской Федерации;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

2.3.3. заниматься предпринимательской деятельностью;

2.3.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2.3.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником (муниципальным служащим) в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

2.3.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

2.3.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.3.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

2.3.10. принимать без письменного разрешения Главы муниципального округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

2.3.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

2.3.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

2.3.13. создавать в органах местного самоуправления, муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

2.3.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

2.3.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2.3.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством.

2.3.17. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и настоящим договором;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять Работника (муниципального служащего) за успешное и добросовестное исполнение им должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности.

3.1.4. требовать от Работника (муниципального служащего) исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации;

3.1.5. привлекать Работника (муниципального служащего) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.6. Отстранять от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) Работника (муниципального служащего) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, федеральными законами, и законами города Москвы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. издать приказ о назначении Работника (муниципального служащего) на должность согласно настоящему договору;

3.2.2. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

3.2.3. предоставить работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.5. обеспечивать Работника (муниципального служащего) техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки;

3.2.7. знакомить Работника (муниципального служащего) с действующими в муниципалитете локальными нормативными актами;

3.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Денежное содержание Работника (муниципального служащего)

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Муниципальному служащему выплачиваются:

4.1.1. должностной оклад согласно штатному расписанию в размере: _____ рублей;

4.1.2. оклад за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином;

4.1.3. надбавка за выслугу лет в порядке и размере, установленными нормативными правовыми актами города Москвы

4.1.4. ежемесячное денежное поощрение в размере двух должностных окладов, что составляет _____;

4.1.5. надбавка за особые условия муниципальной службы в размере _____ от должностного оклада, что составляет _____ рублей;

4.1.6. не позднее 15 числа каждого месяца Работнику выплачивается аванс в размере не менее 40% от должностного оклада и классного чина;

4.2. За отработанный календарный год Работнику (муниципальному служащему) к ежегодному отпуску выплачивается единовременное вознаграждение в размере двух окладов денежного содержания (должностного оклада и надбавки за квалификационный разряд).

4.3. За добросовестный труд и личный вклад в выполнении отдельных поручений и заданий Работнику (муниципальному служащему) могут выплачиваться ежемесячные и разовые премии в порядке и размере, установленными нормативными правовыми актами города Москвы и локальными нормативными актами администрации муниципального округа.

4.4. Заработная плата и иные выплаты выплачиваются Работнику (муниципальному служащему) ежемесячно путем перечисления на счет в банке, открытом в порядке, установленном локальным нормативным актом администрации.

5. Отпуска, социальное страхование, гарантии и компенсации Работнику (муниципальному служащему)

5.1. Работнику (муниципальному служащему) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.2. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику (муниципальному служащему) за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном нормативными правовыми актами города Москвы. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно или после использования ежегодного отпуска.

5.3. Работодатель уплачивает взносы по государственному социальному страхованию Работника (муниципального служащего) и обеспечивает выплату соответствующих пособий в соответствии с действующим законодательством;

5.4. Работодатель обеспечивает предоставление Работнику (муниципальному служащему) всех видов гарантий и компенсаций, установленных для муниципальных служащих нормативными правовыми актами города Москвы.

6. Расторжение трудового договора

6.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в случае несоблюдения Работником 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.

7. Ответственность Работника (муниципального служащего)

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником (муниципальным служащим) по его вине возложенных на него должностных обязанностей (должностной проступок), нарушение трудовой дисциплины на Работника (муниципального служащего) Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

7.2. Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

7.3. Работник (муниципальный служащий) допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

7.4. Муниципальный служащий несет предусмотренную федеральным законодательством и законами города Москвы ответственность за действия или бездействие, нарушающие права и законные интересы граждан.

8. Заключительные положения

8.1 Ответственность Работодателя и Работника (муниципального служащего) за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение настоящего договора наступает в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим договором, Работодатель и Работник (муниципальный служащий) руководствуются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в случае несоблюдения Работником 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.

8.4. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой.

9. Адреса и подписи сторон.

<p>Работодатель: Руководитель аппарата _____ Аппарат Совета депутатов муниципального округа Нижегородский Юр.адрес: 109052, г. Москва, Нижегородская ул., д. 58 корп. 1</p>	<p>Работник: ФИО Место регистрации: Паспорт: ИНН</p>
<p>_____/_____ Работодатель</p>	<p>Работник</p>

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нижегородский
от 17 июля 2024 года № 31/5

Состав
Конкурсной комиссии на замещение должности муниципальной службы в аппарате
Совета депутатов муниципального округа Нижегородский

Председатель Комиссии: Викулова Наталия Валерьевна	- руководитель аппарата Совета депутатов Нижегородский
Заместитель председателя Комиссии: Уварова Светлана Викторовна	- юрисконсульт - советник
Член Комиссии: Аперян Манвел Седракович	-глава муниципального округа
Секретарь Комиссии: Кусова Ирина Викторовна	- советник организационно- распорядительной службы