****

**РЕШЕНИЕ**

**ГУБАХИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**I СОЗЫВА**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о муниципальной службе в Губахинском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04 мая 2008 года № 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае", статьей 38 Устава Губахинского городского округа,

Губахинская городская Дума РЕШАЕТ:

1. Утвердить [Положение](file:///%5C%5CServer%5Cdoc%5C%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%5C%D0%A8%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2.%D0%92%5C%D0%9D%D0%B0%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%83%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5_%D0%B8%D0%B7%D0%BC%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%95%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5.docx#P48) о муниципальной службе в Губахинском городском округе, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

Решение Думы Губахинского городского округа от 21.12.2012 года № 8 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском округе «Город Губаха»,

Решение Думы Губахинского городского округа от 04.04.2013 г. № 67«О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском округе «Город Губаха», утвержденное решением Губахинской городской Думы от 21.12.2012 года № 8»,

Решение Думы Губахинского городского округа от 29.11.2013 г. № 136 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском округе «Город Губаха», утвержденное решением Губахинской городской Думы от 21.12.2012 года № 8»,

Решение Думы Губахинского городского округа от 26.01.2017 г. № 402 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском округе «Город Губаха», утвержденное решением Губахинской городской Думы от 21.12.2012 года № 8».

 3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Губахинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением решения возложить на главу города Губахи – главу администрации города Губахи Лазейкина Н.В.

Председатель

Губахинской городской Думы А.Н. Мазлов

### Главы города Губахи –

### глава администрации города Губахи Н.В. Лазейкин

Приложение

к решению

 Губахинской городской

Думы

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В

ГУБАХИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

Настоящее Положение принято в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Уставом Губахинского городского округа и регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, а также правовое положение муниципальных служащих Губахинского городского округа в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Муниципальная служба и муниципальный служащий Губахинского городского округа

1.1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора .

1.2. Муниципальным служащим Губахинского городского округа является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Губахинского городского округа в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Губахинского городского округа.

1.3. Нанимателем для муниципального служащего Губахинского городского округа является муниципальное образование Губахинский городской округ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет руководитель соответствующего органа местного самоуправления Губахинского городского округа, иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (далее - Работодатель).

1.4. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления Губахинского городского округа, действующих на постоянной основе с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

2. Правовые основы муниципальной службы в

Губахинском городском округе

2.1. Правовые основы муниципальной службы в Губахинском городском округе составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав Губахинского городского округа и иные муниципальные правовые акты Губахинского городского округа.

2.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Полномочия органов местного самоуправления Губахинского городского округа в сфере муниципальной службы

3.1. К полномочиям органов местного самоуправления Губахинского городского округа в сфере муниципальной службы относятся:

3.1.1. принятие муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы в пределах полномочий, определенных федеральным и краевым законодательством;

3.1.2. организация муниципальной службы Губахинского городского округа в органах местного самоуправления Губахинского городского округа в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

3.1.3. разработка и принятие муниципальных программ развития муниципальной службы Губахинского городского округа;

3.1.4. установление и обеспечение дополнительных гарантий для муниципальных служащих Губахинского городского округа за счет средств городского бюджета;

3.1.5. иные вопросы муниципальной службы, не отнесенные к ведению органов государственной власти и не исключенные из ведения органов местного самоуправления.

 4. Основные принципы муниципальной службы

Муниципальная служба в Губахинском городском округе основана на принципах, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Должности муниципальной службы Губахинского городского округа

5.1. Должность муниципальной службы Губахинского городского округа - должность в органе местного самоуправления Губахинского городского округа, которые образуются в соответствии с Уставом Губахинского городского округа, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления Губахинского городского округа или лица, замещающего муниципальную должность.

5.2. Перечень должностей муниципальной службы Губахинского городского округа устанавливается решением Губахинской городской Думы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пермском крае, утверждаемым законом Пермского края.

5.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления Губахинского городского округа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы Губахинского городского округа.

 6. Классификация должностей муниципальной службы Губахинского городского округа и квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы Губахинского городского округа

6.1. Должности муниципальной службы Губахинского городского округа подразделяются на следующие группы:

6.1.1. высшие должности муниципальной службы;

6.1.2. главные должности муниципальной службы;

6.1.3. ведущие должности муниципальной службы;

6.1.4. старшие должности муниципальной службы;

6.1.5. младшие должности муниципальной службы.

6.2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Пермского края с учетом квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Пермского края устанавливается законом Пермского края.

6.3. К гражданам, претендующим на замещение должности муниципальной службы, требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

6.4. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы Губахинского городского округа устанавливаются правовым актом соответствующего органа местного самоуправления на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Пермского края в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Глава 2. ПРАВОВОЙ СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

ГУБАХИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 7. Основные права и обязанности муниципального служащего Губахинского городского округа, ограничения и запреты, связанные с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением

На муниципального служащего Губахинского городского округа в полной мере распространяются основные права, обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции».

Муниципальному служащему в порядке, установленном правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, может быть поручено участвовать в управлении хозяйствующим субъектом

8. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий представляют представителю нанимателя (работодателю) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых они размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в порядке, установленном Федеральным законом.

8.2. По решению представителя нанимателя (работодателя) уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1](file:///%5C%5CServer%5Cdoc%5C%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%5C%D0%A8%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2.%D0%92%5C%D0%9D%D0%B0%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%83%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5_%D0%B8%D0%B7%D0%BC%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%95%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5.docx#Par4) настоящей статьи.

9 . Уведомление муниципальным служащим о получении подарка

9.1. Муниципальный служащий Губахинского городского округа представляет уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), и передает подарок на хранение в структурное подразделение (должностному лицу) органа местного самоуправления, ответственное за прием и хранение подарков, в порядке, предусмотренном нормативным правовым актов органа местного самоуправления. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить посредством проведения торгов в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

10.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный актом соответствующего органа местного самоуправления, при поступлении на муниципальную службу представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Сведения о доходах, расходах).

10.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя (работодателю) Сведения о доходах, расходах.

10.3. Порядок и форма представления Сведений о доходах, расходах определяются в соответствии с порядком и формой, которые установлены законом Пермского края для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пермского края, и государственными гражданскими служащими Пермского края (далее - закон Пермского края).

10.4. Положение о представлении гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, и муниципальным служащим Сведений о доходах, расходах утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Губахинского городского округа.

10.5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный законом Пермского края о контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Пермского края, лиц, замещающих муниципальные должности, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих и иных лиц их доходам и муниципальным нормативным правовым актам органа местного самоуправления Пермского края, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о расходах государственными гражданскими служащими Пермского края.

10.6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправлении Губахинского городского округа в порядке, установленном решением Губахинской городской Думы.

10.7. Непредставление муниципальным служащим Сведений о доходах, расходах, в случае если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

10.8. Сведения о доходах, расходах, представляемые муниципальным служащим в соответствии с законодательством, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10.9. Не допускается использование Сведений о доходах, расходах муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных или религиозных объединений, иных организаций, а также в пользу физических лиц.

10.10. Лица, виновные в разглашении Сведений о доходах, расходах муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.11. Проверка достоверности и полноты представленных Сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О противодействии коррупции", нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

10.12. Порядок контроля за расходами муниципальных служащих, а также членов их семей осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

11. Гарантии для муниципального служащего Губахинского городского округа

11.1. Муниципальным служащим Губахинского городского округа обеспечиваются гарантии, установленные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Пермского края "О муниципальной службе в Пермском крае".

11.2. Помимо гарантий, указанных в [пункте 1](file:///%5C%5CServer%5Cdoc%5C%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%5C%D0%A8%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2.%D0%92%5C%D0%9D%D0%B0%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%83%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5_%D0%B8%D0%B7%D0%BC%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%95%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5.docx#P147) настоящей статьи, муниципальному служащему Губахинского городского округа устанавливаются иные дополнительные гарантии, предусмотренные законами Пермского края и Уставом Губахинского городского округа.

12 . Стаж муниципальной службы Губахинского городского округа

12.1. В стаж муниципальной службы включаются периоды работы на должностных, определенных Федеральным законом и законом Пермского края.

12.2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности устанавливается Законом Пермского края.

12.3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные периоды в соответствии с законами Пермского края и муниципальными правовыми актами.

12.4. Работодатель принимает решение о включении в стаж муниципальной службы периодов, указанных в части 3 статьи 13 Закона Пермской области "О стаже государственной гражданской, муниципальной службы Пермской области", на основании решения комиссии, образованной в соответствующем органе местного самоуправления. Порядок образования и работы указанной комиссии устанавливается нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

13. Пенсионное обеспечение муниципального служащего города Губахи и членов его семьи

13.1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего Губахинского городского округа в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Пермского края.

Положение об условиях и порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Губахинском городском округе, утверждается Губахинской городской Думой.

Органом, уполномоченным осуществлять выплату пенсии за выслугу лет в Губахинском городском округе, определить администрацию города Губаха.

13.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Пермского края соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Пермского края. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Пермского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Пермского края.

13.3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В ГУБАХИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

14. Поступление на муниципальную службу

14.1. На муниципальную службу в Губахинском городском округе вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Пермского края "О муниципальной службе в Пермском крае", настоящим Положением, муниципальными правовыми актами, при отсутствии обстоятельств, определенных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

14.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в соответствии с федеральным законодательством следующие документы:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке,

11) сведения, предусмотренные [пунктом](file:///%5C%5CServer%5Cdoc%5C%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%5C%D0%A8%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A2.%D0%92%5C%D0%9D%D0%B0%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%83%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5_%D0%B8%D0%B7%D0%BC%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%95%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5.docx#P122) 8 настоящего Положения;

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

Представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

14.3. Поступление гражданина на муниципальную службу в Губахинском городском округе осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы Губахинского городского округа на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", и оформляется распорядительным актом Работодателя о назначении на должность муниципальной службы.

Типовая форма трудового договора с муниципальным служащим утверждается согласно приложению к настоящему Положению.

15. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Губахинского городского округа

15.1. При замещении вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Губахинского городского округа заключению трудового договора 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 Губахинского городского округа.

15.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Губахинского городского округа устанавливается решением Губахинской городской Думы.

 16. Испытание при приеме на должность муниципальной службы

16.1. Для гражданина, впервые принятого на должность муниципальной службы Губахинского городского округа, при заключении трудового договора по соглашению сторон устанавливается испытание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством (за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством, когда испытание при приеме на работу не устанавливается).

16.2. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, иных нормативных правовых актов Губахинского городского округа, настоящего Положения.

17. Денежное содержание муниципального служащего Губахинского городского округа

Оплата труда муниципального служащего Губахинского городского округа производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Пермского края. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Губахинской городской Думы в соответствии с законом Пермского края.

18. Отпуск муниципального служащего Губахинского городского округа

18.1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

18.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

18.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

18.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

18.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за работу в условиях ненормированного служебного дня предоставляется отдельным муниципальным служащим, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного времени. Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным служебным днем устанавливается распорядительным актом руководителя органа местного самоуправления. Условие о ненормированном служебном дне определяется в трудовых договорах с муниципальными служащими.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый муниципальным служащим с ненормированным служебным днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. В случае переноса либо неиспользования данного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право муниципального служащего на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

18.6. Муниципальным служащим по их письменному заявлению решением Работодателя могут предоставляться отпуска без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

19. Подготовка кадров для муниципальной службы

19. 1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством.

19.2. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее – договор о целевом обучении) осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Пермского края.

Гражданину в период его обучения предоставляются меры социальной поддержки, установленные решением Губахинской городской Думой.

19.3. Порядок проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении устанавливается правовым актом соответствующего органа (руководителя органа) местного самоуправления.

20. Аттестация муниципальных служащих

Губахинского городского округа

20.1. Аттестация муниципального служащего Губахинского городского округа проводится в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация муниципальных служащих проводится 1 раз в 3 года.

20.2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Губахинского городского округа утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Губахинского городского округа в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Пермском крае, утвержденным законом Пермского края.

21. Присвоение классных чинов

21.1. Муниципальным служащим присваиваются классные чины. Порядок присвоения муниципальным служащим классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законом Пермского края.

 22. Дополнительное профессиональное образование

муниципального служащего

22.1. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих направлено на профессиональное развитие муниципального служащего, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих включает в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации (виды дополнительного профессионального образования).

Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих проводится по мере необходимости в течение всего периода прохождения муниципальной службы.

22.2. Порядок организации и проведения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации муниципальных служащих устанавливается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Губахинского городского округа, с учетом единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров для муниципальной и государственной службы и дополнительному профессиональному образованию.

23. Поощрение муниципального служащего

23.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу, квалифицированное выполнение особо важных заданий и другие достижения по службе предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой Губахинского городского округа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой Губахинского городского округа;

5) присвоение почетного звания, учрежденного в Губахинском городском округе;

6) представление к государственной награде Российской Федерации, присвоению почетного звания Российской Федерации и Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

23.2. Порядок применения мер поощрения утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Губахинского городского округа.

24. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего и ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

24.1. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальному служащему за совершение дисциплинарного проступка, предусмотрены федеральным законом.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством.

24.2. Виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - взыскания за коррупционные правонарушения), предусмотрены федеральным законом.

Взыскания за коррупционные правонарушения применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Пермского края "О муниципальной службе в Пермском крае", указом губернатора Пермского края.

25. Служебное удостоверение муниципального служащего Губахинского городского округа

25.1. Муниципальным служащим Губахинского городского округа при замещении должности муниципальной службы Губахинского городского округа оформляется служебное удостоверение, которое является документом, подтверждающим должностные полномочия муниципального служащего.

25.2. Порядок выдачи служебных удостоверений и его форма утверждаются распорядительным актом соответствующего органа местного самоуправления Губахинского городского округа.

26. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим Губахинского городского округа

Расторжение трудового договора с муниципальным служащим Губахинского городского округа может быть произведено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Глава 4. КАДРОВАЯ РАБОТА В

ГУБАХИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

27. Кадровая работа

27.1. Кадровая работа в органах местного самоуправления Губахинского городского округа, осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края, Уставом Губахинского городского округа, иными нормативными правовыми актами Губахинского городского округа.

28. Персональные данные муниципального служащего Губахинского городского округа

28.1. Персональные данные муниципального служащего Губахинского городского округа - информация, необходимая Работодателю в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

28.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законодательством о работе с персональными данными.

29. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

29.1. На каждого муниципального служащего заводится личное дело, составляющее сведения о прохождении муниципальным служащим муниципальной службы. К личному делу приобщаются документы, связанные с поступлением муниципального служащего на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

29.2. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в течение 10 лет в архиве органа местного самоуправления Губахинского городского округа по последнему месту муниципальной службы.

29.3. При ликвидации органа местного самоуправления Губахинского городского округа, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или их правопреемнику.

29.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

30. Реестр муниципальных служащих Губахинского городского округа

30.1. В органах местного самоуправления Губахинского городского округа ведется реестр муниципальных служащих Губахинского городского округа.

30.2. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Губахинского городского округа утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Губахинского городского округа.

 31. Кадровый резерв на муниципальной службе Губахинского городского округа

31.1. В Губахинском городском округе может формироваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, который представляет собой специально отобранную группу лиц (муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе), сочетающих в себе компетентность, инициативность и комплексный подход к исполнению служебных обязанностей, профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей на муниципальной службе или потенциально способных при дополнительной подготовке достичь соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям, на которые они готовятся в качестве резерва.

31.2. Основные принципы, порядок формирования и работы с кадровым резервом на муниципальной службе Губахинского городского округа устанавливаются правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Губахинского городского округа.

32. Программы развития муниципальной службы

 Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Пермском крае.

33. Финансирование муниципальной службы

Губахинского городского округа

Финансирование муниципальной службы Губахинского городского округа осуществляется за счет средств бюджета Губахинского городского округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Губахинской городской Думы

от 2017 г. №

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

**с муниципальным служащим**

г. Губаха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работодатель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя» и гр. (ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», основываясь на положениях Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законе Пермского края от 04.05.2008 года № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермской крае», заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

поступает на муниципальную службу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и назначается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Настоящий Договор является договором по основной работе.
2. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок (на определенный срок\_\_\_-\_\_).

 (указать срок действия и обстоятельство (причину) его заключения)

1. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.
2. Условия испытания: без испытания (с испытанием \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_).

 (указать его срок)

1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе, в том числе 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;

 - обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 - оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

 - 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 органа местного самоуправления;

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

 - получение дополнительного профессионального образования, 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, включая обжалование в суд их нарушений;

 - пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

С целью дальнейшего профессионального роста имеет право находиться в резерве кадров муниципальных служащих муниципальной службы на замещение вышестоящих вакантных должностей.

Муниципальных служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

7. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией (должностным регламентом);

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Губахинского городского округа;

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

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию (должностной регламент), порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- сообщать Представителю нанимателя (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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и законами Пермского края о муниципальной службе;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

- 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;

- уведомлять в письменной форме Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

8. Представитель нанимателя имеет право:

- требовать от муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд и привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом России и иными федеральными законами;

- на иные права, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

9. Представитель нанимателя обязан:

 - предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим Договором;

 - обеспечивать отвечающие требованиям безопасности и гигиены труда организационно-технические условия для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

 - осуществлять обязательное государственное социальное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе,

- обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- исполнять по отношению к муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом России, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 10. Муниципальному служащему устанавливается продолжительность служебного времени, начало, окончание работы и режим рабочего дня в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

 11. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами и следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_ процентов оклада;

 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов оклада;

 3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_ процентов оклада, в случае допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

 4) премии по результатам работы и ежемесячное денежное поощрение в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;

5) материальной помощи, в размере одного должностного оклада и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада, в порядке определенном нормативным правовым актом Губахинского городского округа;

6) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин \_\_\_\_\_рублей.

 7) к денежному содержанию, в соответствии с действующим законодательством, устанавливается районный коэффициент в размере 15 %.

 Установление надбавок, премий и других выплат осуществляются в порядке, сроки и размерах, определенных нормативными правовыми актами Губахинского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

 8) других выплат, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

 12. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из:

 1) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

 2) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, порядок и условия предоставления которого определяются законом Пермского края, продолжительностью не более 10 календарных дней;

 3) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, продолжительностью 3 календарных дня.

 13. Муниципальный служащий имеет право на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или коллективным договором.

 14. Муниципальному служащему предоставляются иные гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

15. Особые условия настоящего Договора:

- на муниципального служащего распространяются ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;

- при поступлении на муниципальную службу и ее прохождении муниципальный служащий обязан ежегодно представлять сведения о полученных доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой должности, а также для решения вопроса о присвоении классного чина в порядке, установленном законами Пермского края и нормативными актами органов местного самоуправления.

16. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

17. Прекращение или расторжение настоящего Договора производится в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

18. Споры и разногласия между сторонами настоящего Договора разрешаются в соответствии с законодательством о труде.

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из них хранится в кадровой службе, другой – передается муниципальному служащему.

Адреса сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель нанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) Ф.И.О.адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.ИНН МП |  | Муниципальный служащий:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**паспорт проживает по адресу:ИНН СНИЛСдата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Второй экземпляр трудового договора получил (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись ФИО муниципального служащего