***«Светловский Вестник»***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

печатное издание органов местного самоуправления сельского

поселения Светлый

***Газета распространяется бесплатно 10 июля 2017 года № 7***

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

1. Решение Совета Депутатов № 206 от 16.06.2017 г. «О внесении изменений в Устав»;
2. Информация о работе по рассмотрению письменных обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Светлый во втором квартале 2017 года;
3. Распоряжение главы сельского поселения Светлый № 6 от 07.07.2017 г. «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста администрации сельского поселения Светлый по социально – экономическому развитию и муниципальным программам»;
4. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый, с требованиями к кандидатам на замещение вакантных должностей в администрации сельского поселения Светлый и условиями конкурса;
5. ПРОЕКТ трудового договора.

Решением Cовета депутатов сельского поселения Светлый № 206 от 16 июня 2017 года были внесены изменения и дополнения в Устав сельского поселения Светлый, которые зарегистрированы в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации Ханты-Мансийского автономного округа-Югры 28 июня 2017 года, государственный номер ru 865013052017002

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РЕШЕНИЕ

от 16.06.2017 № 206

п. Светлый

**О внесении изменений в устав**

**сельского поселения Светлый**

В целях приведения устава сельского поселения Светлый в соответствие с Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом сельского поселения Светлый, решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от 26.04.2017 года № 194 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов сельского поселения Светлый «О внесении изменений в устав сельского поселения Светлый», учитывая заключение по результатам публичных слушаний,

Совет поселения **РЕШИЛ:**

 1. Внести изменения в устав сельского поселения Светлый, согласно приложению к настоящему решению.

 2. Настоящее решение в течение 15 дней со дня его принятия направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре для государственной регистрации.

 3. Опубликовать настоящее решение в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый.

 4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы поселения Е.Н. Тодорова

Приложение

к решению Совета депутатов

сельского поселения Светлый

 от 16.06.2017 года № 206

 **Изменения в устав сельского поселения Светлый**

1. В статье 9 «Публичные слушания»:
	1. Пункт 1 части 4 изложить в новой редакции:

«1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений [Конституции](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=ROS&n=2875&rnd=245023.762628014) Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;»,

2. В статье 20 «Глава муниципального образования»:

2.1. Подпункт 4.1. изложить в новой редакции:

«4.1. Глава поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=ROS&n=214856&rnd=245023.235867444) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=ROS&n=188374&rnd=245023.7052585) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=ROS&n=189591&rnd=245023.70601356) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".».

3. В статье 21 «Полномочия главы поселения»

3.1. В пункте 5 части 1 слова «с правом решающего голоса» исключить.

4. В статье 22 «Досрочное прекращение полномочий главы поселения»:

4.1. Часть 4 изложить в новой редакции:

«4. В случае отсутствия главы поселения (командировка, отпуск, болезнь и др.), а также досрочного прекращения полномочий главы поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель главы поселения, в должные обязанности которого входит исполнение полномочий главы поселения в случае его отсутствия.».

5. В статье 42 «Порядок внесения изменений и (или) дополнений в настоящий устав»:

5.1. Часть 2 изложить в новой редакции:

«2. Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.».

**Информация о работе по рассмотрению**

**письменных обращений граждан, поступивших во 2-ом квартале 2017 года**

В 2 квартале 2017 года в администрацию сельского поселения Светлый поступило 12 письменных обращений граждан. Соблюдаются сроки исполнения ответов по письменным обращениям граждан и запросов по обращениям граждан, установленные Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

**Из общего числа поступивших письменных обращений:**

- индивидуальных обращений – 10 (83,3%);

- коллективных обращений –2 (16,7  %);

- обращений юридических лиц – 0 (0%).

**Основная тематика вопросов, поднимаемых в обращениях:**

- функционирование отраслей жилищно-коммунального комплекса – 5 (41,7%);

- реализация программ капитального и текущего ремонта многоквартирных жилых домов - 0 (0%);

- замена газового оборудования  – 0 (0,0%);

- благоустройство территории – 1 (8,33%);

- по безнадзорным животным – 0 (0%);

- иные вопросы  – 6 (50%).

**По результатам рассмотрения письменных обращений:**

- разрешено  – 8 (66,8%);

- разъяснено – 2 (16,6%)

- отказано – 0 (0,0%);

- находится в работе – 2 (16,6%)

Обращений граждан, содержащих признаки коррупционных факторов в действиях должностных лиц администрации сельского поселения Светлый, а так же конфликта интересов,  не установлено.

ГЛАВА

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.07.2017 № 6

пос. Светлый

**О проведение конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной**

**службы главного специалиста администрации**

**сельского поселения Светлый по**

**социально-экономическому развитию**

**и муниципальным программам**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уставом сельского поселения Светлый, решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от 03.04.2014 №28 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»,

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста администрации сельского поселения Светлый по социально-экономическому развитию и муниципальным программам - 01.08.2017 по адресу: п. Светлый, ул. Набережная, д.10, зал заседаний в 12.00ч..

2. Главного специалиста по работе с населением и связям с общественностью – Е.В. Павлову назначить ответственным за проведение следующих мероприятий:

- размещение информации о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста администрации сельского поселения Светлый по социально-экономическому развитию и муниципальным программам в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник», на официальном сайте администрации по адресу: [www.admsvetlyi.ru](http://www.admsvetlyi.ru), в  системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

- прием документов по адресу: п. Светлый, ул. Набережная, д. 10, 2-й этаж, каб.23 в период с 11.07.2017 до 31.07.2017 (включительно). Часы приема документов: понедельник- пятница с 9.00ч до13.00ч. и с 14.00ч. до 17.00ч.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального обнародования.

И.о. главы поселения Е.Н. Тодорова

**АДМИНИСТРАЦИя сельского поселения светлый**

**ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ДАЛЕЕ – КОНКУРС) СОГЛАСНО СПИСКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Группа, функция должности муниципальной службы |
| 1 | Главный специалист по социально-экономическому развитию и муниципальным программам администрации сельского поселения Светлый | Старшая, специалист |

**Требования**

**к кандидатам на замещение вакантных должностей**

**в администрации сельского поселения Светлый**

3.1. **Профессиональное образование и стаж для должностей муниципальной службы старшей группы:**

- среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

- без предъявления требований к стажу.

3.2. **Профессиональные знания:**

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, кодексов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов Губернатора, Правительства и Думы Ханты-Мансийского автономного округа применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- Устава Березовского района,

- нормативных правовых актов главы района;

- устава сельского поселения Светлый;

- нормативных правовых актов главы сельского поселения Светлый;

- иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

- основ делопроизводства;

- процесса прохождения муниципальной службы;

- порядка работы со служебной и секретной информацией;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации поселения, охраны труда и противопожарной безопасности.

3.3. **Профессиональные навыки:**

- организационного, информационного, документационного, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации поселения;

- практического применения нормативных правовых актов;

- планирования работы;

- систематизации и структурирования информации;

- делового письма; - работы со служебными документами;

- владения компьютерной и иной оргтехникой, а так же необходимым программным обеспечением.

**Условия конкурса**

1. Для участия в конкурсе конкурсант представляет следующие документы:

1) личное [заявление](#Par170) по форме, установленной в соответствии с приложением N 2 к настоящему решению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

3) 2 фотографии 5 x 6;

4) копию паспорта;

5) копии документов, подтверждающих профессиональное образование (копии документов об образовании, о повышении квалификации (при наличии), о присвоении ученого звания (при наличии) и иные);

6) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (заверение копии трудовой книжки не требуется, если конкурсант на момент проведения конкурса является безработным). Предоставление копии трудовой книжки не требуется, если конкурсант на момент проведения конкурса не состоял в трудовых отношениях;

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда конкурсант на момент проведения конкурса не состоял в трудовых отношениях;

8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предшествующий год;

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

11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на муниципальную службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальный служащий - за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

12) подлинники и копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2. Конкурсант также вправе представить в комиссию иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации и т.п.

3. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию и принимаются секретарем конкурсной комиссии.

Представление документов не в полном объеме, с нарушением требований, предъявляемых к оформлению, или документов, содержащих исправления, а также по истечении установленного срока для приема документов - является основанием для отказа в приеме документов.

4. Заявление конкурсанта регистрируется в журнале регистрации заявлений с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера.

5. Конкурсант считается зарегистрированным со дня регистрации заявления. Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов.

6. Представленные конкурсантом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

7. В случае установления обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона о муниципальной службе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных конкурсантом, он письменно информируется председателем конкурсной комиссии об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.

8. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов средств связи) конкурсанты производят за свой счет.

Документы кандидатов на участие в Конкурсе представляются в администрацию сельского поселения Светлый в течение 21 дня со дня объявления об их приеме в газете «Светловский Вестник» по адресу: п. Светлый, ул. Набережная, д. 10, 2-й этаж, каб. 23 в период с 11.07.2017 до 31.07.2017 (включительно). Часы приема документов: понедельник - пятница с 9.00ч до13.00ч. и с 14.00 ч. до 17.00 ч.

Дополнительную информацию можно получить у главного специалиста по работе с населением и связям с общественностью администрации сельского поселения Светлый Павловой Елены Владимировны, по телефону 8(34674)58-5-25.

Гл. специалист по работе с населением

и связям с общественностью                                                                               Е.В. Павлова

**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 00/00**

п. Светлый 00.00.2000 г.

Администрация сельского поселения Светлый, в лице главы сельского поселения Светлый Ивановой Оксаны Владимировны, действующей на основании устава и прав по должности, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданином(кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

* + - 1. **Общие положения**

\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается на должность главного специалиста по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию администрации сельского поселения Светлый (далее главного специалиста) и является муниципальным служащим.

Главный специалист – муниципальная должность муниципальной службы старшей группы, относящаяся к категории «специалисты». В своей деятельности муниципальный служащий руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлениями и распоряжениями Главы Березовского района, главы сельского поселения Светлый, Уставом Березовского района, уставом сельского поселения Светлый, должностным регламентом.

 Назначение на должность главного специалиста и освобождение от должности осуществляется распоряжением главы администрации сельского поселения Светлый в соответствии с действующим законодательством РФ. В своей деятельности главный специалист подчиняется главе администрации сельского поселения Светлый, заместителю главы администрации сельского поселения Светлый.

* + - 1. **Срок трудового договора**

Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Трудовой договор заключен по основному месту работы.

Дата начала работы: 00.00.2000 г.

С целью определения уровня профессиональной подготовки работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью **3 (три) месяца** с начала действия настоящего трудового договора.

**3. Рабочее время и время отдыха**

Муниципальному служащему устанавливается (36)40 часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и в воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется внутренним трудовым распорядком администрации сельского поселения Светлый.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с установленным порядком и графиком отпусков и состоит из:

1. основного оплачиваемого отпуска продолжительностью **30** календарных дней;
2. дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера в количестве **24** календарных дней;
3. дополнительного оплачиваемого отпуска 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 от 15 и более – 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за работу в районах Крайнего Севера и с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарный дней.

По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению главой администрации сельского поселения Светлый может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

**4. Права и обязанности муниципального служащего**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий обязан:

1) 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;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации 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);

9) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

**5. Права и обязанности работодателя**

* 1. Работодатель обязуется:

1) ознакомить муниципального служащего с нормативными и организационно-распорядительными актами, определяющими его задачи, функции, права и обязанности;

1. сообщить муниципальному служащему достоверные характеристики условий работы и обеспечивать ему установленные законодательством компенсации и льготы;
2. обеспечивать муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, гигиены труда и техники безопасности;
3. соблюдать требования законов и иных нормативных актов о труде и муниципальной службе;
4. соблюдать условия настоящего трудового договора;
5. своевременно выплачивать в полном объеме обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату;
6. осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего;
7. возмещать ущерб, причиненный муниципальному служащему в связи с исполнением его трудовых обязанностей.
	1. Работодатель имеет право:
	2. требовать от муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором, бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка, регламента администрации сельского поселения Светлый;
	3. поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
	4. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в случае совершения им должностного проступка, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору в соответствии с законодательством Российской Федерации;
	5. привлекать муниципального служащего к ответственности за ущерб, причиненный «Работодателю» его действиями или бездействием в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
	6. изменить или расторгнуть настоящий трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.
8. **Оплата труда и социальные гарантии**
	1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, муниципальному служащему устанавливается денежное содержание состоящее из:
9. должностного оклада в размере **1808** рублей;
10. ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера в размере **80%**;

3) районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере **70%**;

4) ежемесячного денежного поощрения в размере **2,4** должностного оклада;

5) ежемесячной премии за сложность, напряженность и высокие достижения в работе **2636,67** руб.;

6) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере **75%**;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, к юбилейным датам и праздничным дням в размере, определяемом решением Совета депутатов «Об утверждении Положения о размерах ежемесячных и иных видах выплат и порядке их осуществления лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»;

8) премии по результатам работы за год в размере, определяемом решением Совета депутатов «Об утверждении Положения о размерах ежемесячных и иных видах выплат и порядке их осуществления лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»;

9) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи и части денежного вознаграждения при уходе в отпуск, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в размере, определяемом решением Совета депутатов «Об утверждении Положения о размерах ежемесячных и иных видах выплат и порядке их осуществления лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»;

10) иных надбавок в соответствии с федеральным законодательством;

11)ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере, определяемом Положением о размерах ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления муниципальным служащим администрации сельского поселения Светлый.

Срок и порядок выплаты заработной платы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

При повышении оплаты труда в целом по администрации, включая изменения в связи с инфляцией, должностной оклад изменяется на общий коэффициент повышения.

* 1. Муниципальному служащему гарантируется:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

Уставом муниципального образования могут быть предусмотрены дополнительные гарантии для муниципальных служащих.

1. **Виды и условия социального страхования**

Работодатель гарантирует обеспечить страхование Работника в системе обязательного социального страхования и предоставлять ему в необходимых условиях:

 - пособие по временной нетрудоспособности;

 - пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;

 -пособие по беременности и родам;

 -ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

 - выплата компенсации за санаторно-курортную путевку Работника;

 -другие виды социального обеспечения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1. **Ответственность муниципального служащего**

Муниципальный служащий несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

1. **Основания прекращения трудового договора**

Основанием для прекращения трудового договора является увольнение муниципального служащего по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в т.ч. в связи с выходом на пенсию.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя «Работодателя» в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 настоящего Федерального закона.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

1. **Иные условия договора**

Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента издания распоряжения «Работодателем» о назначении муниципального служащего на должность.

В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законами автономного округа и Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами автономного округа, Уставом Березовского района, уставом сельского поселения Светлый.

**11. Изменение и расторжение договора**

Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору, и являются его неотъемлемой частью.

Действие настоящего трудового договора прекращается на основании, предусмотренном законодательством о труде, а также по инициативе одной из сторон, обоснованной объективными причинами.

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются по согласию сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр храниться у «Работодателя», второй у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**12. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель** | **Муниципальный служащий** |
| Администрация сельского поселения Светлый АдресИНН/КПП –-ОГРН – -БИК –-Р/сч – -ОКАТО -Глава администрации сельского поселения Светлый | Ф.И.О. АдресПаспорт , выдан  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Ивановам.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
|  |  |

Экземпляр трудового договора получил(а): Ф.И.О.

Печатное средство массовой информации

органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

Учреждено Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному

Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Главный редактор Павлова Елена Владимировна

Ответственные за выпуск Павлова Елена Владимировна

Телефон 8(34674)58-5-25

Газета отпечатана: Администрацией сельского поселения Светлый

628147, ХМАО-Югра, Березовский район, с. п. Светлый, ул. Набережная д.10

Печать офсетная. Подпись в печать по графику: 16.00

Фактическая:

Тираж 8 экз.