

предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2018 г. № 724 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края, предоставление которых организуется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края», администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент).

2. Отделу планирования территории и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу:

1) Постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 16 июня 2015 г. № 560 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Петровского муниципального района Ставропольского края»;

2) Постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 июня 2016 г. № 387 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Петровского муниципального района Ставропольского края», утверждённый постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 16 июня 2015 г. № 560»;

3) Постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 685 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории двух и более поселений»;

4) Постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 ноября 2012 г. № 1376 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории двух и более поселений», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 685»;

5) Постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 24 января 2014 г. № 41 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории двух и более поселений», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28.06.2018г. № 1049 в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

С 1 октября 2018 года вступает в силу новый Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности нотариуса

Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия из представителей нотариальной палаты субъекта РФ в составе 5 членов.

Определены в том числе:

требования к составу и порядку работы комиссии;

порядок объявления конкурса на замещение вакантной должности нотариуса, допуска к конкурсу;

перечень документов, представляемых лицом, желающими участвовать в конкурсе;

основания признания конкурса несостоявшимся;

процедура проведения конкурса (письменный экзамен, рассмотрение рекомендации нотариальной палаты субъекта РФ и индивидуальное собеседование), включая порядок присвоения баллов по результатам рассмотрения рекомендации и показатели, по которым они присваиваются.

В приложениях приведены рекомендуемые образцы заявления, выписки из протокола результатов письменного экзамена, выписки из протокола заседания конкурсной комиссии и др.

Учредители: Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и администрация Петровского городского округа Ставропольского края. Наш адрес: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, тел.: (865474)-31-57. Отпечатано с готовых форм в ОАО «Петровская Типография» г. Светлоград, ул. Гагарина, 1, тираж: 300 экземпляров. Еженедельная газета.

Признан утратившим силу аналогичный Приказ Минюста России от 17.02.1997 N 19-01-19-97.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан

Прокуратурой района в рамках рассмотрения обращения Л. проведена проверка исполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан должностными лицами территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Ипатовском районе (далее – Территориальный отдел).

Согласно ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ) письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В ходе проверки установлено, что 02.03.2018 в Территориальном отделе зарегистрировано заявление Л. о несогласии с результатами ранее направленного заявления.

Вместе с тем, письменный ответ на указанное обращение Л. до настоящего времени не направлен, в нарушение ч. 2 ст. 12 Закона № 59-ФЗ срок проверки по обращению не продлен.

В связи с выявленными нарушениями прокуратурой района внесено представление руководителю Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю, рассмотрение которого находится на контроле в прокуратуре района.

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения требований законодательства в сфере инвестиционной деятельности

Прокуратурой района проведена проверка соответствия действующему законодательству муниципальных нормативных правовых актов в сфере инвестиционной деятельности.

Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» определены правовые и экономические основы инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, на территории Российской Федерации.

Законом Ставропольского края от 01.10.2007 № 55-кз «Об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае» закреплены правовые, экономические и социальные основы инвестиционной деятельности, формы и методы государственной поддержки субъектов инвестиционной деятельности на территории Ставропольского края.

Вместе с тем, в Положении об инвестиционной деятельности на территории Петровского района Ставропольского края, утвержденном постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 02.07.2015 № 618 закреплены понятия и определения, используемые для целей Положения, не соответствующие понятиям, закрепленным в нормативных правовых актах, имеющих большую юридическую силу или не имеющие законодательного закрепления.

Также, в Положении зафиксированы ограничения при осуществлении поддержки инвестиционной деятельности, отсутствующие в нормативных правовых актах федерального и регионального уровня, которые влекут возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органов местного самоуправления, что является коррупциогенным фактором.

В целях устранения выявленных нарушений на противоречащий закону муниципальный нормативный правовой акт принесен протест, рассмотрение которого находится на контроле в прокуратуре района.

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства в сфере физической культуры и спорта несовершеннолетних

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства в сфере физической культуры и спорта несовершеннолетних.

В ходе проверки в деятельности образовательных организаций выявлены нарушения Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в части привлечения несовершеннолетних к занятиям в рамках образовательных дополнительных программ с нарушением требований санитарных и противопожарных норм и правил.

По результатам проверки руководителям образовательных организаций Петровского городского округа внесены представления об устранении нарушений федерального законодательства, а также возбуждены дела об административных правонарушениях.

Прокурор района
советник юстиции
Л.В. Пустовойт

Бурба А.А. 8(86547) 4-21-53

Вестник Петровского городского округа

Газета Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
и администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует население об ограничении в использовании земельного участка, информация о котором была ранее опубликована в газете «Вестник Петровского городского округа» от 25.05.2018 № 24 (24).

Предполагаемый к выделению земельный участок площадью 127533 кв.м несельскохозяйственных угодий по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, проезд Плодосовхозный, 12 а, расположен в зоне с особыми условиями использования территории № 26.02.2.147 – водоохранной зоне реки Калаус, № 26.02.2.150 – прибрежной защитной полосе реки Калаус.

Администрация Петровского городского округа уведомляет, что информация, опубликованная в газете «Вестник Петровского городского округа» № 30 от 04.07.2018 о поступлении заявления о предоставлении в пользование водного объекта пруд «Коноплянка» в границах Петровского района Ставропольского края на юго-запад 4 км от здания администрации Дон-Балковского сельсовета, 1. 45°10'50,08" с.ш., 42°50'59,69" в.д.; 2. 45°10'49,45" с.ш., 42°51'04,89" в.д.; 3. 45°10'43,21" с.ш., 42°51'11,27" в.д.; 4. 45°10'31,41" с.ш., 42°51'08,35" в.д.; 5. 45°10'03,98" с.ш., 42°51'09,25" в.д.; 6. 45°10'31,86" с.ш., 42°51'01,36" в.д.; 7. 45°10'34,34" с.ш., 42°50'54,77" в.д., площадь акватории: 131900 кв.м, для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей.

Приглашаем желающих оформить в пользование на основании договора водопользования вышеуказанный водный объект подать заявление в течение одного месяца с момента публикации настоящего объявления по адресу: г. Светлоград, пл. 50-лет Октября, 8, каб. 308, тел. 4-04-38.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в процедуре оформления договора водопользования для получения в пользование водного объекта – 07 августа 2018 года - **считать недействительной.**

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края проводит конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края на нижеследующие должности муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы, отнесенные к главной группе должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

начальник отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений;

начальник правового отдела;

начальник отдела информационных технологий и электронных услуг;

начальник отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка;

начальник архивного отдела;

начальник отдела муниципальных закупок;

начальник отдела планирования территорий и землеустройства;

начальник отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля;

начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды;

начальник отдела стратегического планирования и инвестиций;

начальник отдела социального развития;

начальник отдела опеки и попечительства;

начальник отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке;

начальник отдела имущественных и земельных отношений;

начальник отдела образования;

начальник отдела культуры;

начальник управления труда и социальной защиты населения;

начальник отдела физической культуры и спорта;

начальник управления по делам территорий;

начальник управления муниципального хозяйства;

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей главной груп-

пы должностей муниципальной службы:

1) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

исключение для граждан, получивших высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

исключение для граждан, имеющих диплом с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. Должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

заместитель начальника отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений;

заместитель начальника отдела-юриисконсульт отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений;

заместитель начальника отдела-юриисконсульт правового отдела,

заместитель начальника отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка;

заместитель начальника архивного отдела;

заместитель начальника отдела муниципальных закупок;

заместитель начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды;

заместитель начальника отдела стратегического планирования и инвестиций;

заместитель начальника отдела социального развития;

заместитель начальника отдела общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке.

Квалификационные требования предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к ведущей группе должностей муниципальной службы:

1) наличие высшего образования;

2) без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3. Должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

главный специалист отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений;

главный специалист-юриисконсульт правового отдела;

главный специалист отдела информационных технологий и электронных услуг;

главный специалист отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка ;

главный специалист архивного отдела;

главный специалист отдела муниципальных закупок;

главный специалист отдела планирования территорий и землеустройства;

главный специалист отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке;

главный специалист отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля;

главный специалист отдела социального развития;

главный специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды;

главный специалист отдела стратегического планирования и инвестиций;

ведущий специалист отдела стратегического планирования и инвестиций;

ведущий специалист отдела социального развития;

ведущий специалист отдела опеки и попечительства;

ведущий специалист отдела информационных технологий и электронных услуг;

ведущий специалист отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений;

ведущий специалист - юриисконсульт отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений;

ведущий специалист-юриисконсульт правового отдела;

ведущий специалист правового отдела;

ведущий специалист отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка;

ведущий специалист отдела планирования территорий и землеустройства;

ведущий специалист отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке; ведущий специалист отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля; ведущий специалист архивного отдела; ведущий специалист отдела муниципальных закупок; ведущий специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды.

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – кандидат), представляет в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, следующие документы:

- 1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче документов);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3 х 4 без уголка;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма 001 - Г/С/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

6) сведения о доходах (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей), полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супруге (супругу), несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату);

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, размещая общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление по установленной форме (заполняется при обращении).

Муниципальный служащий, не замещающий должность муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе предоставляет:

- 1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче документов);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3 х 4 без уголка.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, отдел по организационно - кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (кабинет № 311) с 16 июля 2018 года по 06 августа 2018 года включительно с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов ежедневно, кроме выходных дней суббота и воскресенье.

Не позднее, чем за 7 дней до начала конкурса (собеседования) гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщается о дате, месте и времени проведения конкурса.

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://petrogsk.ru/> в разделах «Объявления», «Кадровое обеспечение», в отделе по организационно - кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, кабинет № 311 (3-й этаж), а также по телефону: 4-46-47.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

В.В.Редькин

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим администрации Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград

«__» _____ года

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края в лице главы Петровского городского округа Ставропольского края Захарченко Александра Александровича, действующего на основании законодательства Российской Федерации о труде, Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин _____, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», а при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края и назначается на должность _____ администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края должностная, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Дата начала работы _____.

1.3. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе устанавливается испытание продолжительностью _____.

1.4. Поступление муниципального служащего на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации Петровского городского округа, которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Со дня подписания Сторонами настоящего трудового договора Муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, должностной инструкцией по занимаемой должности, а также настоящим трудовым договором.

1.6. Должностные обязанности Муниципального служащего определяются должностной инструкцией.

2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- 2.1. Требовать от Муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором.
- 2.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов Петровского городского округа, Устава Петровского городского округа Ставропольского края и решений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.
- 2.3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.
- 2.5. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.
- 2.6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. Предоставить работу Муниципальному служащему по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.
- 2.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.
- 2.2.3. Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.
- 2.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему должностной оклад в размере _____ рубля по занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием.
- 2.2.5. Выплачивать Муниципальному служащему ежемесячные и иные дополнительные выплаты в соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 19.01.2018 № 2 «Об утверждении Положения об установлении размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края».
- 2.2.6. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором.
- 2.2.7. Предоставлять Муниципальному служащему в установленном порядке:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- 2) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
- 3) отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;
- 4) дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с зако-

притиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципальной образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы Петровского городского округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущественное должностное положение для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) 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;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных 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;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) 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;

15) 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 законодательством Российской Федерации.

6.2. 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.

6.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Требования к служебному поведению

- 7.1. Муниципальный служащий обязан:
 - 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
 - 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
 - 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - 4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
 - 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
 - 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
 - 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
 - 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
 - 10) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

8. Служебное время и время отдыха

8.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительностью еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

8.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

9. Ответственность сторон

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

9.2. В случае неисполнения или нарушения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Петровского муниципального района Ставропольского края влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

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

10. Изменение и прекращение трудового договора по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (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, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.
- 10.3. 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.

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

- 12.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме.
- 12.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
- 12.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой у муниципального служащего.
- 12.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 июня 2018 г.

г. Светлоград

№ 1049

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 26 апреля 2018 г. № 626), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов

утверждении Положения об установлении размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края».

2.2.6. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором.

2.2.7. Предоставлять Муниципальному служащему в установленном порядке:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

2) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

3) отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;

4) дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего.

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

3. Права муниципального служащего

3.1. 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;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предельным письменным уведомлением представителя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Обязанности муниципального служащего

4.1. 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 Петровского городского округа Ставропольского края и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Петровского городского округа Ставропольского края правила внутреннего трудового распорядка, 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;

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 Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

4.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

5.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. **Порядок** прохождения диспансеризации, **перечень** таких заболеваний и **форма** заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

6) 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;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

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

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

6. Запреты, связанные с муниципальной службой

6.1. В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единичного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) 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 муниципальным служащим в связи с протокольными меро-

ходательством Российской Федерации о труде.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего.

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

3. Права муниципального служащего

3.1. 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;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предельным письменным уведомлением представителя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Обязанности муниципального служащего

4.1. 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 Петровского городского округа Ставропольского края и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Петровского городского округа Ставропольского края правила внутреннего трудового распорядка, 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;

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 Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

4.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

5.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. **Порядок** прохождения диспансеризации, **перечень** таких заболеваний и **форма** заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

6) 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;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

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

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

6. Запреты, связанные с муниципальной службой

6.1. В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единичного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если

участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) 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 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, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы Петровского городского округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) 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;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных 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;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) 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;

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

6.2. 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.

6.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Требования к служебному поведению

7.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

10) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

8. Служебное время и время отдыха

8.1. Муниципальное служащее устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительностью еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

8.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

9. Ответственность сторон

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

9.2. В случае неисполнения или нарушения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Петровского муниципального района Ставропольского края влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

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

10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (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, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

10.3. 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.

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

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

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей главной группы должностей муниципальной службы:

1) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) Должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе должностей муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края: заместитель начальника управления – начальник отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края; начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края; заместитель начальника отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края; заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края; заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к ведущей группе должностей муниципальной службы:

1) наличие высшего образования;

2) без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3. Должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе должностей муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края: главный специалист-юристоконсульт управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края; главный специалист отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края; главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края; ведущий специалист отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края; ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы:

1) наличие высшего образования;

2) без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – кандидат), представляет в управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, следующие документы:

1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче документов);

2) анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3 х 4 без уголка;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма 001 - ГС/у, утвержденная Приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н);

6) сведения о доходах (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей), полученных от всех источников (включая доходы по приложению месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супруге (супругу), несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату);

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление по установленной форме (заполняется при обращении).

Муниципальный служащий, не замещающий должность муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе предоставляет:

1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче документов);

2) анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3x4 без уголка.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (кабинет № 206) с 16 июля 2018 года по 06 августа 2018 года включительно с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов ежедневно, кроме выходных дней суббота и воскресенье.

Не позднее, чем за 7 дней до начала конкурса (собеседования) гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщается о дате, месте и времени проведения конкурса.

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://petrogsk.ru/> в разделах «Объявления», «Кадровое обеспечение», в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, кабинет № 206 (2-й этаж), а также по телефону: 4-24-52.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград

«__» _____ года

Управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края в лице начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края Тенькова Александра Ивановича, действующего на основании законодательства Российской Федерации о труде, Положения об управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин _____, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», а при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края и назначается на должность _____ администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к группе должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок. Дата начала работы _____.

1.3. Муниципальное служащее в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе устанавливается испытание продолжительностью _____.

1.4. Поступление муниципального служащего на муниципальную службу в управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края оформляется приказом управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа, которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Со дня подписания Сторонами настоящего трудового договора Муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, должностной инструкцией по занимаемой должности, а также настоящим трудовым договором.

1.6. Должностные обязанности Муниципального служащего определяются должностной инструкцией.

2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

2.1. Требовать от Муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором.

2.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов Петровского городского округа, Устава Петровского городского округа Ставропольского края и решений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

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

2.5. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

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

2.2. Работодатель обязан:

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

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

2.2.3. Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.

2.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему должностной оклад в размере _____ рубля по занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием.

2.2.5. Выплачивать Муниципальному служащему ежемесячные и иные дополнительные выплаты в соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 19.01.2018 № 2 «Об

- 2) _____;
3) _____;
- 5.4. В качестве поощрения Руководителю выплачиваются следующие выплаты стимулирующего характера ***:
- 1) _____;
2) _____;
3) _____;

5.5. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение Предприятием показателей эффективности деятельности Предприятия.

5.6. В случае если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом Российской Федерации, государственным органом Ставропольского края в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель не вправе получать выплаты стимулирующего характера (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

5.7. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия заработной платы, стимулирующие выплаты и меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Предприятия по заработной плате.

5.8. Заработная плата выплачивается Руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Предприятия.

5.9. Заработная плата выплачивается Руководителю _____
(по месту работы или перечислением на счет в банке - указать нужное)

5.10. Соотношение средней заработной платы Руководителя и средней заработной платы работников списочного состава (без учета Руководителя, заместителей Руководителя и главного бухгалтера Предприятия) не должен превышать трехкратный уровень.

Соотношение средней заработной платы Руководителя и средней заработной платы работников списочного состава Предприятия рассчитывается за календарный год.

Средняя заработная плата на Предприятии рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава Предприятия (без учета Руководителя, заместителей Руководителя и главного бухгалтера Предприятия) на среднюю численность указанных работников за календарный год.

6. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю

6.1. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. При переезде Руководителя на работу в другую местность он имеет право на возмещение расходов, предусмотренных статьей 169 Трудового кодекса Российской Федерации. Их размер определяется дополнительным соглашением сторон и выплата производится за счет средств Предприятия.

7. Ответственность Руководителя

7.1. Руководитель несет ответственность в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством и настоящим Трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, в том числе по просьбе Руководителя или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

7.3. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямую действительный ущерб, причиненный Предприятию.

Руководитель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

8.2. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

- 1) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;
2) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;
3) невыполнение Руководителем правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, непредоставление соответствующей информации в установленном порядке, а также за предоставление недостоверной информации по объектам учета, закрепленным за Предприятием на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо несвоевременное

представление информации в случае изменения объектов учета;

4) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении, оперативном управлении Предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной Уставом Предприятия специальной правоспособности предприятия;

5) наличие на Предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

6) нарушение по вине Руководителя требований по охране труда, установленных действующим законодательством;

7) необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также использование не по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

8) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) нарушение требований федерального законодательства, а также Устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

10) нарушение установленного федеральным законодательством и подпунктом 2.3.3 настоящего Трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности;

11) _____
(при необходимости указать иные основания увольнения)

8.4. В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Иные условия трудового договора

9.1. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, с «__» _____ 20__ г. Срок действия трудового договора с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

9.2. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с федеральным законодательством.

9.3. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится на Предприятии.

9.4. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - в отделе правового и кадрового обеспечения Работодателя, второй - у Руководителя.

9.5. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством, и Уставом Предприятия.

10. Реквизиты и подписи сторон

<p>Работодатель _____ (наименование, адрес) (ИНН, ОГРН) (должность) (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)</p>	<p>Руководитель Предприятия _____ (наименование и адрес) (должность) (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)</p>
---	---

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

<*> Включается в случае установления Руководителем ненормированного рабочего дня.

<***> Включается при необходимости.

<****> Указать наименование выплаты в случае ее установления, условия ее осуществления и размер (в рублях или процентах).

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Е.И.Сергеева

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края проводит конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края на нижеследующие должности муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы, отнесенные к главной группе должностей муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края: начальник управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Сторон и в письменной форме.

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

12.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой у муниципального служащего.

12.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Управление по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края проводит конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края на нижеследующие должности муниципальной службы.

1. Ведущая группа должностей муниципальной службы в управлении по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

начальник территориального отдела в селе Благодатное управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник территориального отдела в селе Высоцкое управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник территориального отдела в селе Гофицкое управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник территориального отдела в селе Донская Балка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник территориального отдела в селе Константиновское управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник территориального отдела в селе Николаина Балка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник территориального отдела в поселке Прикалаусский управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник территориального отдела в селе Просянка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник территориального отдела в поселке Рогатая Балка в управлении по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник территориального отдела в селе Сухая Буйвола управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник территориального отдела в селе Шангала управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник территориального отдела в селе Шведино управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Заместитель начальника территориального отдела в селе Благодатное управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Заместитель начальника территориального отдела в селе Высоцкое управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Заместитель начальника территориального отдела в селе Гофицкое управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Заместитель начальника территориального отдела в селе Константиновское управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Заместитель начальника территориального отдела в селе Сухая Буйвола управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Старшая группа должностей муниципальной службы в управлении по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

Главный специалист территориального отдела в селе Благодатное управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Главный специалист территориального отдела в селе Высоцкое управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Главный специалист территориального отдела в селе Гофицкое управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Главный специалист территориального отдела в селе Донская Балка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Главный специалист территориального отдела в селе Константиновское управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

округа Ставропольского края;

Главный специалист территориального отдела в селе Николаина Балка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Главный специалист территориального отдела в поселке Прикалаусский управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Главный специалист территориального отдела в селе Просянка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Главный специалист территориального отдела в поселке Рогатая Балка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Главный специалист территориального отдела в селе Сухая Буйвола управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Главный специалист территориального отдела в селе Шангала управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Главный специалист территориального отдела в селе Шведино управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист территориального отдела в селе Благодатное управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист территориального отдела в селе Высоцкое управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист территориального отдела в селе Гофицкое управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист территориального отдела в селе Донская Балка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист территориального отдела в селе Константиновское управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист территориального отдела в селе Николаина Балка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист территориального отдела в поселке Прикалаусский управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист территориального отдела в селе Просянка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист территориального отдела в поселке Рогатая Балка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист территориального отдела в селе Сухая Буйвола управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист территориального отдела в селе Шангала управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Ведущий специалист территориального отдела в селе Шведино управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы:

- 1) наличие высшего образования;
2) без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Граждане, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – кандидат), представляет в управление по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края, следующие документы:

- 1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче документов);
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3 x 4 без уголка;
3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, пре-

поступившего поступлению на муниципальную службу (учетная форма 001 - ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

6) сведения о доходах (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей), полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супруге (супругу), несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату);

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, разместив общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление по установленной форме (заполняется при обращении).

Муниципальный служащий, не замещающий должность муниципальной службы в управлении по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе предоставляет:

1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче документов);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3 х 4 без уголка.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, управление по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края (кабинет № 209) с 16 июля 2018 года по 10 августа 2018 года включительно с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов ежедневно, кроме выходных дней суббота и воскресенье.

Не позднее, чем за 7 дней до начала конкурса (собеседования) гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщается о дате, месте и времени проведения конкурса.

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://petrogsk.ru/> в разделах «Объявления», «Кадровое обеспечение», в управлении по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края, кабинет № 209 (2-й этаж), а также по телефону: 4-31-35.

Начальник управления по делам
Территорий администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.В.Чепко

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим администрации Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград «__» _____ года

Управление по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края в лице начальника управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края Чепко Владимира Владимировича, действующего на основании Положения об управлении по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин _____, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», а при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в управление по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края и назначается на должность _____ управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок. Дата начала работы _____.

1.3. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе устанавливается испытание продолжительностью _____.

1.4. Поступление муниципального служащего на муниципальную службу в управление по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края оформляется распоряжением управления по делам территорий администрации Петровского городского округа, которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Со дня подписания Сторонами настоящего трудового договора Муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, должностной инструкцией по занимаемой должности, а также настоящим трудовым договором.

1.6. Должностные обязанности Муниципального служащего определяются должностной инструкцией.

2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

2.1. Требовать от Муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором.

2.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов Петровского городского округа, Устава Петровского городского округа Ставропольского края и решений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

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

2.5. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

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

2.2. Работодатель обязан:

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

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

2.2.3. Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.

2.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему должностной оклад в размере _____ рубля по занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием.

2.2.5. Выплачивать Муниципальному служащему ежемесячные и иные дополнительные выплаты в соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 19.01.2018 № 2 «Об утверждении Положения об установлении размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края».

2.2.6. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором.

2.2.7. Предоставлять Муниципальному служащему в установленном порядке:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

2) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

3) отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;

4) дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципально-го служащего.

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

3. Права муниципального служащего

3.1. 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;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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;

чески значимые действия.

2.2.5. Открывать (закрывать) в установленном порядке счета Предприятия.

2.2.6. Осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Предприятия, заключать с ними, изменять и прекращать трудовые договоры.

2.2.7. Применять к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с федеральным законодательством.

2.2.8. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости передачу им части своих полномочий.

2.2.9. В пределах своей компетенции издавать локальные нормативные акты (приказы) и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждать положения о структурных подразделениях, представительствах и филиалах (при их наличии) Предприятия.

2.2.10. Готовить обоснованные предложения Администрации об изменении размера уставного фонда Предприятия.

2.2.11. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.2.12. Решать иные вопросы, отнесенные федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, Уставом Предприятия и настоящим Трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3. Руководитель обязан:

2.3.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, Устава Предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего Трудового договора.

2.3.2. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать добросовестно и разумно в интересах Предприятия, организовывать деятельность Предприятия, обеспечивать выполнение утвержденных Работодателем показателей экономической эффективности деятельности Предприятия и осуществлять иные полномочия, отнесенные федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, Уставом Предприятия и настоящим Трудовым договором к его компетенции.

2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.3.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия.

2.3.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы Предприятия, увеличение объема работ, услуг, выполняемых, оказываемых Предприятием.

2.3.6. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.

2.3.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить его капитальный и текущий ремонты.

2.3.8. Обеспечивать работникам Предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам, а также социальные гарантии в соответствии с федеральным законодательством.

2.3.9. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных федеральным законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Ставропольского края, бюджет Петровского городского округа Ставропольского края и государственных внебюджетные фонды.

2.3.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме, не допускать размера средней заработной платы работников Предприятия ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период, обеспечивать поэтапное повышение ее уровня.

2.3.11. Определять в соответствии с федеральным законодательством состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Предприятия, а также порядок их защиты.

2.3.12. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.3.13. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, а также требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в хозяйственном ведении, оперативном управлении Предприятия.

2.3.14. В случаях, установленных федеральным законодательством, уставом Предприятия, совершать сделки исключительно с согласия Работодателя.

2.3.15. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных средств.

2.3.16. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.3.17. В установленном порядке и в соответствующие сроки представлять Работодателю проект программы деятельности Предприятия, а также информацию по объектам учета, закрепленным за Предприятием на праве хозяйственного ведения, оперативного управления в установленном порядке.

2.3.18. Обеспечить своевременное выполнение решений Работодателя.

2.3.19. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

2.3.20. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.21. Требовать соблюдения работниками Предприятия правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.22. Своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности Предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой на Предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения на Предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

2.3.23. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 7 рабочих дней с даты возникновения соответствующих изменений.

2.3.24. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.3.25. Распоряжаться имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных действующим законодательством.

2.3.26. При расторжении настоящего Трудового договора обеспечить передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.

2.3.27. Обеспечить соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы Руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Предприятия и средней заработной платы работников списочного состава Предприятия (без учета Руководителя, заместителей Руководителя и главного бухгалтера Предприятия), установленного нормативно-правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3.28. Обеспечить предоставление информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате Руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Предприятия в целях размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и сроки, установленные нормативно-правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, обязанностей, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края и Уставом Предприятия.

3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

3.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.2.3. Уведомить Руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего Трудового договора, а также изменениях, вызванных необходимостью таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.4. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями федерального законодательства, нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края.

3.3. Совершать иные действия, определенные федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края.

4. Рабочее время и время отдыха Руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

1) продолжительность рабочей недели - _____ часов;

2) количество выходных дней в неделю - _____;

3) продолжительность ежедневной работы - _____ часов;

4) ненормированный рабочий день *;

5) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4.2. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

4.3. Руководителю предоставляется:

1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней*;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____**.

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем.

5. Оплата труда Руководителя

5.1. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных настоящим Трудовым договором.

5.2. Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

5.3. Руководителю в соответствии с федеральным законодательством и решением Работодателем производятся следующие виды выплат компенсационного характера***:

1) _____;

бот, услуг);

- обеспечение качества выпускаемой продукции (работ, услуг);
- снижение себестоимости продукции (работ, услуг);
- отсутствие жалоб на качество оказываемых услуг.

Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за квартал и год производятся по согласованию с отделом, органом администрации, курирующим соответствующее направление, на основании распоряжения администрации, органа администрации в размере не более одного должностного оклада.

Выплаты за стаж работы (выслугу лет) производятся в виде ежемесячных надбавок, устанавливаемых дифференцированно, в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы, дающий право на получение выплаты	Размер выплаты за стаж работы (выслугу лет) в процентах к месячной тарифной ставке (должностному окладу)
от 1 лет до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

В стаж включаются периоды работы на:

- 1) руководящих должностях;
- 2) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- 3) муниципальных должностях в органах местного самоуправления: депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом;
- 4) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- 5) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях федеральной государственной службы иных видов (государственных должностях государственной службы).

7. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей предприятий, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников предприятия (без учета заработной платы руководителя предприятия, его заместителей и главного бухгалтера) не должен превышать 3 кратный уровень.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя предприятия, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников предприятия определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя соответствующего предприятия, его заместителей и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого предприятия.

При установлении условий оплаты труда руководителю предприятия уполномоченный орган должен исходить из необходимости обеспечения повышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя предприятия, предусмотренного настоящим пунктом, в случае достижения руководителем предприятия всех показателей экономической эффективности деятельности предприятия и получения им в течение календарного года выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

8. На руководителя предприятия распространяются единовременные поощрительные и другие выплаты социального характера, установленные для работников предприятия коллективным договором, соглашениями.

9. При возложении обязанностей руководителя предприятия на заместителя руководителя или иного работника данного предприятия размер доплаты за исполнение обязанностей руководителя предприятия устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Е.И.Сергеева

Приложение 1
к Положению о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края

Списочная численность работников предприятия (чел.)	Кратность должностного оклада к величине тарифной ставки 1 разряда рабочего (работника) основной профессии
до 10	2,0
11-20	3,0
21-30	4,0
31-40	5,0
41-50	6,0
51-100	6,5

Приложение 2
к Положению о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

Показатели
для расчёта размера должностного оклада руководителя
муниципального предприятия
(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1.	Списочная численность работников предприятия на 1 число месяца, в котором заключается (перезакключается) трудовой договор (чел.)	
2.	Наименование основной профессии	
3.	Величина тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии (руб.)	
4.	Размер коэффициента кратности, принятый к расчету должностного оклада	
5.	Расчетный размер должностного оклада руководителя	

Примечание.

Показатели заполняются:

при заключении трудового договора с руководителем предприятия;
при изменении размера должностного оклада по итогам финансово-хозяйственной деятельности предприятия (предоставляется одновременно с отчетом руководителя муниципального предприятия).

Начальник отдела, органа администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края, курирующего
соответствующее направление

(подпись) (Ф.И.О.)
« » 20__ г.

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 27
апреля 2018 г. № 627

ФОРМА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____
с руководителем муниципального
предприятия Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград « » 20__ г.

именуемый в дальнейшем «Работодатель», осуществляющий полномочия
собственника имущества муниципального предприятия Петровского городского
округа Ставропольского края (далее – предприятие), в лице _____,
действующего на основании Положения, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество руководителя предприятия)
именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность
_____ (наименование должности - директор (начальник) предприятия)

(наименование предприятия)
именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили
настоящий Трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей Руководителя Предприятия.

1.2. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.
1.3. Местом работы Руководителя является Предприятие, которое расположено по адресу:

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, осуществляет текущее руководство его деятельностью и самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края к ведению иных органов и должностных лиц.

2.2. Руководитель вправе:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени Предприятия, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.2.2. Совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.3. Утверждать в установленном порядке структуру и штатную численность Предприятия.

2.2.4. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия (при их наличии), совершать иные юриди-

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.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Обязанности муниципального служащего

4.1. 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 Петровского городского округа Ставропольского края и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в управлении по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края правила внутреннего трудового распорядка, 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;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации и в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

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

5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

5.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой

муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) 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;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

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

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

6. Запреты, связанные с муниципальной службой

6.1. В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
 - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительского кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) 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 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, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы Петровского городского округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) 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;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных 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;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) 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;

15) 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 законодательством Российской Федерации.

6.2. 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.

6.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Требования к служебному поведению

7.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение какому-либо общественному или религиозному объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

10) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

8. Служебное время и время отдыха

8.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжитель-

ностью еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

9. Ответственность сторон

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

9.2. В случае неисполнения или нарушения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Петровского муниципального района Ставропольского края влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

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

10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (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, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

10.3. 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.

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

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

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

12.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой у муниципального служащего.

12.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в финансовом управлении администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края проводит конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в финансовом управлении администрации Петровского городского округа Ставропольского края на нижеследующие должности муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе должностей муниципальной службы в финансовом управлении администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

заместитель начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник отдела планирования и анализа доходов и налогового потенциала бюджета финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник отдела планирования и анализа расходов бюджета финансового

- решено положительно - 15 (5,98%);

- рассмотрено с выездом на место - 16 (6,37%);

- рассмотрено коллегиально - 5 (2%);

- находятся на дополнительном контроле - 41 (16,33%);

- находятся на рассмотрении - 49 (17,27 %).

Вопросы, содержащиеся в обращениях граждан:

- О благоустройстве дорог и тротуаров в населенных пунктах района - 55;

- Об открытии нового маршрута - 2;

- По вопросам уличного освещения - 14;

- О ремонте, расчистке и устройстве дренажной системы - 13;

- О выплате компенсаций пострадавшим при ЧС в мае 2017 года - 8;

- О расчистке русла реки Калауса - 1;

- По вопросу получения жилищного сертификата - 2;

- О нарушении правил обеспечения тишины и покоя - 4;

- Об оказании содействия в проведении водопровода - 4;

- О ремонте многоквартирных домов - 10;

- О благоустройстве придомовых территорий - 7;

- О благоустройстве кладбищ в городе Светлограде - 1;

- Спорные вопросы по установлению границ земельных участков, земельные вопросы - 17;

- О ремонте фельдшерского пункта х. Соленое Озеро - 1;

- Об улучшении жилищных условий - 14;

- О завышенных счетах по оплате за услуги ЖКХ - 4;

- О деятельности ООО «Эко-Сити ПР» - 2;

- О выставленных счетах ФГУП СК «Крайтеплоэнерго» - 2;

- О нарушениях в газификации домовладения - 6;

- О перебоях электроэнергии - 2;

- Об установке остановки общественного транспорта - 2;

- Просьба произвести оценку стоимости имущества - 2;

- О правилах использования придомовой территории частных жилых домов - 3;

- По вопросу организации мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных - 3;

- Об оказании помощи в спиле деревьев - 12;

- О спиле зеленых насаждений в городе - 2;

- О нарушении санитарных норм - 5;

- По трудоустройству и нарушении трудового законодательства - 3;

- О подтоплении домов подпочвенными, сточными водами - 6;

- Об оказании содействия в развитии спорта - 2;

- О проведении соревнований по мотоциклетному спорту - 2;

- Об осуществлении предпринимательской деятельности без регистрации - 1;

- По вопросу стихийной торговли на улицах города - 1;

- По вопросам СМИ - 2;

- По вопросу социальных, пенсионных выплат и оказании материальной помощи - 12;

- Об освобождении от уплаты земельного налога - 9;

- Об улучшении качества сотовой связи, интернета и цифрового телевидения - 3;

- О сохранении музея села Константиновское - 1;

- О движении большегрузного транспорта по улицам города - 4;

- Об оказании юридической помощи - 2;

- О сносе аварийного домовладения - 3;

- О социально – экономическом развитии района – 2;

- О предоставлении архивных данных - 2;

- Выражение благодарности - 1.

В целях повышения доступности, широкой гласности и открытости для населения о деятельности администрации Петровского городского округа Ставропольского края по важным политическим, социально-экономическим проблемам, используются интернет-сайты и иные формы информирования населения.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

В.В.Редькин

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 апреля 2018 г.

г. Светлоград

№ 627

Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения единого подхода к определению размера оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края, повышения материальной заинтересованности, эффективности и качества их труда при заключении с ними трудовых договоров администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемую форму трудового договора с руководителем муниципального предприятия Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информа-

ционно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Первый заместитель
главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
А.И.Бабыкин

Приложение
к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 апреля 2018 г. № 627

Положение

о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края определяет порядок оплаты труда руководителей муниципальных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края (далее – предприятие, городской округ) при заключении с ними трудовых договоров, а также предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей предприятий, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников предприятий.

2. Оплата труда руководителей предприятий включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется в зависимости от величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии или минимального оклада работника основной профессии на данном предприятии с учетом кратности.

4. Конкретная величина кратности определяется исходя из списочной численности работников на 1-е число месяца, в котором заключается (изменяется) трудовой договор, согласно приложению 1 к настоящему Положению, и устанавливается в фиксированном размере в трудовом договоре.

Основанием для определения должностного оклада руководителя при заключении с ним трудового договора является представление следующих исходных данных:

- штатного расписания предприятия, действующего на момент расчета величины оклада руководителя;

- списочной численности работников предприятия на момент расчета оклада;

- размера минимальной тарифной ставки (оклада) рабочего, занятого в основной деятельности предприятия.

Размер должностного оклада руководителя определяется на основании показателей деятельности предприятия, предоставляемых руководителем в отдел, орган администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел, орган администрации, администрация), курирующий соответствующее направление, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей предприятий в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативно-правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, содержащими нормы трудового права.

6. Для поощрения руководителя предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, за соответствующий период с учетом личного вклада руководителя предприятия в решение основных задач и осуществление функций предприятия, определенных его уставом. К выплатам стимулирующего характера относятся:

премиальные выплаты по итогам работы за квартал;

премиальные выплаты по итогам работы за год;

выплаты за стаж работы (выслугу лет).

Размер и периодичность осуществления выплат стимулирующего характера определяется с учетом достижения предприятием следующих показателей экономической эффективности его деятельности за соответствующий период:

№ п/п	Показатели премирования	Размер ежеквартальной премии, проценты
1.	Обеспечение рентабельной работы предприятия	35
2.	Выполнение плана балансовой прибыли	35
3.	Обеспечение темпов роста доходов над расходами, равными или превышающими единицу	30

Основными показателями работы предприятия для премирования по итогам работы за год являются:

- выполнение плана доходов предприятия;

- обеспечение выполнения объемов выпуска и реализации продукции (ра-

письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ ОТ _____

об отказе в назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

Причина отказа:

_____ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее

законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер

_____ нормативного правового акта)

Отказ в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям Вы можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Информация о работе с обращениями граждан в администрации Петровского городского округа Ставропольского края за I квартал 2018 года

Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в администрации Петровского городского округа Ставропольского края осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В администрации Петровского городского округа Ставропольского края организован прием граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и должностными лицами администрации: главой Петровского городского округа, его заместителями, управляющим делами, начальниками отделов и управлений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края утвержден график приема должностными лицами администрации.

Организована работа «телефона доверия» главы Петровского городского округа.

На официальном сайте администрации размещены основные положения работы с обращениями граждан, нормативно-правовые акты, образцы заявлений. Обеспечена работа с письменными обращениями граждан.

Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии со сроками, предусмотренными законодательством.

СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ

о работе с обращениями граждан в администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

	I квартал 2017	I квартал 2018
Поступило обращений всего: из них	110	251
письменных обращений граждан	93	207
в том числе доложено руководству	110	251
взято на контроль	110	251
проверено с выездом на место	16	16
Сколько выявлено случаев волокиты, либо нарушений прав и законных интересов заявителей	-	-
Сколько должностных лиц, виновных в нарушении прав граждан, понесли наказание	-	-
Принято граждан на личном приеме	7	17
в том числе руководителем	4	11
его заместителем	3	6
Поступило обращений по «Телефону доверия»	10	27
Наличие подразделения по организации работ с обращениями граждан (полное название)	отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа СК	отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа СК
Фамилия, имя, отчество, номер телефона руководителя, курирующего работу с обращениями граждан	Редькин Виктор Васильевич, управляющий делами администрации Петровского городского округа СК, тел. 8(86547) 4-02-82	Редькин Виктор Васильевич, управляющий делами администрации Петровского городского округа СК, тел. 8(86547) 4-02-82

Фамилия, имя, отчество, номер телефона работника, отвечающего за работу с обращениями граждан

Лежебокова Мария Николаевна, главный специалист отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа СК тел. 8(86547) 4-11-49

Анализ обращений граждан, поступивших в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края в I квартале 2018 года

За I квартал 2018 года в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края поступило 251 обращение.

Из всех поступивших обращений – письменных 207. Из них 112 обращений поступило на имя главы администрации, а 95 обращений перенаправлены:

- из Управления по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края 60 (23,9%), из них 35 обращений из Управления Президента РФ;
- от Представителя Губернатора Ставропольского края Нагаева А.А. 2 (0,8%);
- от заместителя председателя Правительства СК Петрашова Р.Я. - 1 (0,4%);
- от депутата Государственной Думы Жириновского В.В. - 2 (0,8%);
- от депутата Думы СК Гончарова В.И. 1 (0,4%),
- из администрации г. Ставрополя 2 (0,8%),
- из министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края 1 (0,4%),
- из министерства жилищно – коммунального хозяйства Ставропольского края 2 (0,8%),
- из министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края 1 (0,4%),
- из прокуратуры Петровского района Ставропольского края 8 (3,19%);
- от Всероссийской политической партии «Единая Россия» - 2 (0,8 %);
- от Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае – 2 (0,8%)

В администрацию Петровского муниципального района Ставропольского края поступило 39 коллективных обращений.

Звонком на «Телефон доверия» главы Петровского городского округа - 27. В ходе проведения личного приема главы администрации обратилось – 11 жителей района, заместителей главы администрации - 6.

Злободневными остаются вопросы социального и финансового обеспечения граждан, вопросы жилищно-коммунального комплекса, земельные вопросы и вопросы, касающиеся благоустройства территорий.

В I квартале 2018 года поступило обращений от жителей:

- г. Светлоград - 205 (81,67%);
- с. Благодатное - 2 (0,8%);
- с. Высоцкое - 3 (1,2%);
- с. Ореховка - 2 (0,8%);
- с. Константиновское - 3 (1,2%);
- с. Дон-Балка - 5 (2%);
- с. Просьянка - 1 (0,4%);
- с. Сухая Буйвола - 3 (1,2%);
- с. Шведино - 2 (0,8%);
- с. Шангала - 3 (1,2%);
- п. Рогатая Балка - 2 (0,8%);
- с. Гофицкое - 10 (4%);
- пос. Прикалауский - 4 (1,6%);
- х. Соленое Озеро - 3 (1,2%);
- Иные города - 8 (3,2%).

Поступило 6 (2,4%) обращений в электронном виде и по каналам «Обратной связи» официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Рассмотрение обращений в отделах и управлениях администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

- управление муниципального хозяйства - 135 (53,78%);
- отдел социального развития - 12 (4,78%);
- отдел образования - 2 (0,8%);
- отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды - 21 (8,37%);
- отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений - 1 (0,4%);
- управление труда и социальной защиты населения - 10 (4%);
- отдел имущественных и земельных отношений - 7 (2,79%);
- отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка - 3 (1,2%);
- архивный отдел - 2 (0,8%);
- правовой отдел - 1 (0,4%);
- управляющий делами - 1 (0,4%);
- отдел по общественной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке - 17 (6,77%);
- отдел опеки и попечительства - 2 (0,8%);
- отдел планирования территорий и землеустройства - 20 (7,97%);
- отдел культуры - 1 (0,4%);
- отдел физической культуры и спорта - 2 (0,8%);
- отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля - 8 (3,2%);
- управление по делам территорий - 5 (2%);
- на личном приеме - 3 (1,2%).

Результаты рассмотрения обращений:

- перенаправлено по компетенции - 3 (1,2 %);
- разъяснено - 122 (48,61 %);

управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

начальник отдела исполнения бюджета, консолидированной отчетности и контроля финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника отдела планирования и анализа доходов и налогового потенциала бюджета финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника отдела планирования и анализа расходов бюджета финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

заместитель начальника отдела исполнения бюджета, консолидированной отчетности и контроля финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Квалификационные требования предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к ведущей группе должностей муниципальной службы:

- 1) наличие высшего образования;
 - 2) без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.
2. Должностные муниципальной службы, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы в финансовом управлении администрации Петровского городского округа Ставропольского края:
- главный специалист отдела планирования и анализа доходов и налогового потенциала бюджета финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края;
 - главный специалист отдела планирования и анализа расходов бюджета финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края;
 - главный специалист отдела исполнения бюджета, консолидированной отчетности и контроля финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края;
 - ведущий специалист отдела планирования и анализа доходов и налогового потенциала бюджета финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края;
 - ведущий специалист отдела планирования и анализа расходов бюджета финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края;
 - ведущий специалист отдела исполнения бюджета, консолидированной отчетности и контроля финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в финансовом управлении администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – кандидат), представляет в финансовое управление следующие документы:

- 1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче документов);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3 х 4 без уголка;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма 001 - ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);
- 6) сведения о доходах (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей), полученных от всех источников (включая доходы по месту месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супруге (супругу), несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательных имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату);
- 7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, разместив общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в финансовом управлении администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление по установленной форме (заполняется при обращении).

Муниципальный служащий, не замещающий должность муниципальной службы в финансовом управлении администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе предоставляет:

- 1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче документов);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3 х 4 без уголка.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края (кабинет № 407) с 16 июля 2018 года по 06 августа 2018 года включительно с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов ежедневно, кроме выходных дней суббота и воскресенье.

Не позднее, чем за 7 дней до начала конкурса (собеседования) гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщается о дате, месте и времени проведения конкурса.

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://petrgosk.ru/> в разделах «Объявления», «Кадровое обеспечение», в финансовом управлении администрации Петровского городского округа Ставропольского края, кабинет № 407 (4-й этаж), а также по телефону: 4-10-62.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

г. Светлоград «__» _____ 20__ года

Финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края в лице первого заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлиновой Веры Павловны, действующего на основании законодательства Российской Федерации о труде, Положения о финансовом управлении Петровского городского округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданином _____ (ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края и назначается на должность:

Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая муниципальным служащим отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Дата начала работы _____.

1.3. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе _____

1.4. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Поступление муниципального служащего на муниципальную службу в финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края оформляется приказом финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

1.7. Должностные обязанности муниципального служащего определяются должностной инструкцией.

2. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

2.1. Требовать от муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией по замещаемой должности.

2.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, приказов финансового управления администрации

Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.

2.5. Поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

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

3. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Предоставить работу муниципальному служащему по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

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

3.3. Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, создавать условия для дополнительного профессионального образования муниципального служащего.

3.4. Выплачивать муниципальному служащему должностной оклад в размере _____ (_____) рублей по занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием.

3.5. Выплачивать муниципальному служащему ежемесячные и иные дополнительные выплаты в соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 19.01.2018 № 2 «Об утверждении Положения об установлении размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края».

3.6. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

3.7. Предоставлять муниципальному служащему в установленном порядке:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет – в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

3) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

4) отпуск по беременности и родам, а также отпуск по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5) дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего.

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

4. Права 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, представлением 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) получение дополнительного профессионального образования 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, защити 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 вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Обязанности муниципального служащего

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 Петровского городского округа Ставропольского края 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, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в финансовом управлении администрации Петровского городского округа Ставропольского края 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;

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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

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

6. Ограничения, связанные с муниципальной службой

6.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одному из них другому;

6) 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,

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении)	Размер выплаты	Номер личного дела	Фамилия, инициалы, подпись специалиста
				ежегодной денежной компенсации многодетным семьям			

Приложение 4 к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их предоставления

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии пунктом 4 Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 14.08.2013 № 243 (далее - Порядок) Вам необходимо представить:

1. _____

2. _____

3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____ 20__ г. в соответствии с пунктом 8 Порядка. Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежегодной денежной компенсации многодетным семьям с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Исполнитель:
Фамилия И.О., тел. _____

Приложение 5 к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Форма

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ ОТ _____ 20__ Г.

о назначении и выплате многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

Закон Ставропольского края от 27.12.2012 N 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»
Заявка на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям N _____ от _____ 20__ г.
(дата обращения _____ 20__ г.)

Назначить _____
(Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Списки (Сбербанк, банк), лицевой счет _____

Ф.И.О., дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма
		_____ 20__	_____ 20__	0,00
Всего 00,0				

Расчет произвел подпись расшифровка подписи
Расчет проверил подпись расшифровка подписи
Руководитель подпись расшифровка подписи
Печать

Приложение 6 к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Форма

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ ОТ _____ 20__ Г.
об отказе в назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Заявка на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям № _____ от _____ 20__ г.
(дата обращения _____ 20__ г.)

Отказать
Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина: _____

Расчет произвел подпись расшифровка подписи
Расчет проверил подпись расшифровка подписи
Руководитель подпись расшифровка подписи
Печать

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ ОТ _____ 20__ Г.

о назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам назначена ежегодная денежная компенсация многодетным семьям на ребенка (детей):

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
в размере _____ руб. _____ коп. с _____ 20__
(дата рождения ребенка) _____ по _____ 20__.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон _____

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.9. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе; отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.В.Редькин

Приложение 1 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»



Приложение 2 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Форма

наименование органа соцзащиты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

Гр. _____ фамилия, имя, отчество полностью
Адрес _____
Тел. N _____
Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): _____

Серия	Дата выдачи	
Номер	Дата рождения	
Кем выдан		

Прошу назначить мне ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям на _____ (указать количество) детей, обучающихся в общеобразовательной организации.

Получателем ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям в соответствии с Законом Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (нужное отметить знаком «V»):

Являюсь Не являюсь

Для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
1.	Паспорт	
2.	Свидетельство о рождении	
3.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания	
4.	Справка общеобразовательной организации	
	Дополнительно представляю:	

Прошу выплатить ежегодную денежную компенсацию многодетной семье через:

кредитную организацию _____ наименование организации
на счет N _____
почтовое отделение по адресу: _____

Дата подачи заявления: _____ 20 _____
Подпись заявителя _____
Заявление и документы гр. _____

_____ фамилия, инициалы
_____ приняты _____ и зарегистрированы N _____
_____ дата фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____ приняты
_____ фамилия, инициалы
и зарегистрированы N _____
_____ дата фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы

оборот Приложения 1

Сообщаю, что при обнаружении переплаты по моей вине обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму в полном объеме.

_____ дата подпись заявителя

Приложение 3 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Форма

Журнал регистрации заявлений

о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

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

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

7. Запреты, связанные с муниципальной службой

7.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанных некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) 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 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, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

11) 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;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных 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;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) 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;

15) 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 законодательством Российской Федерации;

ний, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) 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;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных 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;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) 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;

15) 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 законодательством Российской Федерации;

7.2. 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.

7.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Требования к служебному поведению муниципального служащего

8.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

10) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

9. Ответственность сторон

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

10. Изменение и расторжение трудового договора

10.1. Изменение в настоящий трудовой договор вносится по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (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 граж-

