**Информационное сообщение**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения Каменский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан**

Администрация сельского поселения Каменский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан объявляет конкурс на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения Каменский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|    № | Наименование должности учреждения  | Наименованиеи место нахождения учреждения  | Основные характеристики учреждения  |
| 1 | Управляющий делами сельского поселения Каменский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан | Администрация сельского поселения Каменский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с.Каменка, ул.Центральная дом 49 | Администрация сельского поселения Каменский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан Вид учреждения: Муниципальное учреждение.  |

1. **Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности управляющего делами сельского поселения:**

Требования к квалификации:

На должность управляющего делами может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет

Должен знать. Квалификационные требования к уровню знания законов Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устава и других нормативно-правовых актов определяются должностными инструкциями (должностными обязанностями) в зависимости от функциональных особенностей данной должности и предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Каменский сельсовет.

 **Должностные обязанности управляющего делами сельского поселения:**

# Управляющий делами обеспечивает выполнение функций, возложенных на Совет и Администрацию сельского поселения.

# 1.В целях обеспечения деятельности Совета управляющий делами :

# обеспечивает деятельность главы сельского поселения по организации работы Совета;

#      осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам организации деятельности Совета;

#      участвует в подготовке и принятии Советом и постоянными комиссиями Совета годовых, текущих планов деятельности Совета и оказывает содействие депутатам Совета в их выполнении;

#      обеспечивает  подготовку, участвует в организации и проведении заседаний Совета, постоянных и иных комиссий Совета, рабочих групп и иных органов Совета, готовит к заседаниям необходимые материалы;

#       осуществляет информирование депутатов и приглашенных о проведении заседаний Совета и о перечне рассматриваемых вопросов путем обнародования в установленные Регламентов Совета сроки информации о проведении заседания Совета, направления письменных извещений, приглашений, телефонограмм;

#       оказывает содействие депутатам в подготовке проектов решений Совета, Регламента Совета, Положения о постоянных комиссиях Совета, Положения о Комиссии Совета по соблюдению Регламента Совета, статусу и этики депутата и других нормативных актов Совета;

#        готовит к подписанию главой сельского поселения решения Совета и иные акты Совета после их принятия; в случае необходимости организует после заседания Совета доработку принятых решений;

#       осуществляет регистрацию и учет решений Совета;

#       обеспечивает официальное обнародование главой сельского поселения решений Совета, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также обнародование иных решений в порядке, установленном законодательством и Уставом;

#       направляет решения Совета соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;

#       осуществляет обеспечение деятельности постоянных  и иных комиссий Совета, организует до заседаний Совета подготовку заключений постоянных комиссий Совета на проекты решений Совета, оказывает содействие постоянным и иным комиссиям Совета в подготовке их решений и председателям комиссий- в организации деятельности комиссий Совета;

#        организует контроль за выполнением решений Совета;

#        обобщает информацию о деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, о деятельности депутатов в избирательных округах, участвует в подготовке ежегодной информации главы сельского поселения о деятельности Совета;

#        после каждого заседания Совета информирует депутатов Совета о наиболее важных постановлениях и распоряжениях, принятых главой сельского поселения ,о проведенных в сельском поселении мероприятиях;

#        осуществляет по запросу органов государственной власти, Совета муниципального района Бижбулякский район и иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов об организационной работе Совета и о составе депутатов(форму 1,формуП),подготовку справок, информационных материалов о Совете и иных документов;

#

#            ведет делопроизводство Совета, в том числе протоколирование заседаний Совета и его органов, публичных слушаний ,опросов граждан и других мероприятий, проводимых Советом, обеспечивает хранение дел и их архивирование в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу их в архив и т.д.;

#            визирует проекты решений Совета и приложения к ним, а также до подписания-принятия Советом решения, постановления и распоряжения главы сельского поселения, письма и другие документы Совета;

#            обеспечивает сохранность гербовой печати Совета;

#            участвует в организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, опросов граждан, мероприятиях, проводимых по инициативе Совета, главы сельского поселения;

#             оказывает организационное содействие депутатам Совета в реализации их полномочий;

#             составляет на основе информации, полученной от депутатов Совета, график проведения приема граждан депутатами Совета и обеспечивает информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан;

#            участвует в организации проведения отчетов депутатов перед населением;

#            участвует в подготовке и проведении учебы депутатов Совета;

#            координирует работу работников Администрации по обеспечению деятельности Совета;

#            выполняет иные обязанности, связанные с организацией и  обеспечиванием деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, депутатов Совета.

# 2. В целях обеспечения деятельности Администрации управляющий делами:

#           обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Администрацией;

#           осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам организации деятельности Администрации;

#            осуществляет их регистрацию, учет и организует контроль за их выполнением;

# направляет постановления и распоряжения главы сельского поселения соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом;

#            обеспечивает официальное обнародование главой сельского поселения постановлений и распоряжений главы сельского поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном законодательством и Уставом;

#            координирует работу работников Администрации по обеспечению деятельности Администрации;

#            обобщает информацию о деятельности Администрации, выполнении планов деятельности Администрации, участвует в подготовке ежегодного отчета перед Советом главы сельского поселения о деятельности Администрации;

#            обеспечивает перспективное и текущее планирование деятельности Администрации;

#            участвует в разработке правил внутреннего распорядка, должностных инструкций работников Администрации, правил делопроизводства, положений и других документов Администрации;

#           обеспечивает сохранность гербовой печати Администрации сельского поселения;

# участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых главой сельского поселения;

#            оказывает содействие в работе избирательных комиссий сельского поселения и участковых избирательных комиссий в подготовке и проведении выборов, референдумов в порядке, установленном законодательством и Уставом;

#            ведет делопроизводство Администрации: получает и просматривает поступившие и исходящие документы, проводит их регистрацию и контроль за выполнением;

#            обеспечивает деятельность общественного совета(коллегии и т.п.)при главе сельского поселения;

#           осуществляет координацию деятельности комиссий, созданных при главе сельского поселения(административной комиссии, комиссии по борьбе с пьянством, комиссии по делам несовершеннолетних и других);

#           обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с женсоветом и Советом ветеранов сельского поселения, с органами общественного территориального самоуправления (старостами, уличными и домовыми комитетами и т.д.),общественными объединениями;

#            ведет учет и оформление личных дел и трудовых книжек работников Администрации и бюджетных учреждений;

#           организует своевременное рассмотрение и разрешение обращений(заявлений, жалоб, предложений)граждан и организаций;

#           обеспечивает подготовку документов на награждение граждан, организаций почетными грамотами, благодарственными письмами, медалями(в т.ч.многодетных матерей- медалями материнства),званиями и иными наградами;

#            осуществляет по запросу органов государственной власти, Администрации муниципального района Бижбулякский район и иных органов подготовку отчетов, справок, информационных материалов и других документов, связанных с деятельностью Администрации;

#            ведет архивные дела: составляет номенклатуру дел, готовит опись дел и актов на уничтожение документов, обеспечивает своевременную обработку архивных документов, их сохранность и сдачу в архив;

#            выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Администрации и главы  сельского поселения.

#

# 3.Управляющий делами выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные статьей 9 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» и соблюдает ограничения, установленные статьей 10 Закона Республики Башкортостан  «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

#

**2. Дата и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявок с прилагаемыми к ним документами, адрес места приёма заявок и документов, факс, телефон, электронная почта организатора конкурса:**

Документы для участия в конкурсе представляются претендентом в Администрацию сельского поселения Каменский сельсовет (организатору конкурса) с понедельника по пятницу со дня опубликования информационного сообщения с 10.00ч. до 16.00ч. с 28 сентября по 18 октября 2021 года (понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) по адресу: Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Каменка, улица Центральная, 49, адрес электронной почты 09.kamenkaSP@bashkortostan.ru.

Заявки на участие в конкурсе с прилагаемыми документами после истечения указанного срока приема заявок не принимаются и не рассматриваются.

**3. Форма заявки на участие в конкурсе, перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, подтверждающих соответствие претендентов квалификационным требованиям, и требования к их оформлению:**

Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет организатору конкурса следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе и письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему информационному сообщению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (по форме согласно приложению 2 к Положению о конкурсе на замещение должности управляющего делами сельского поселения с приложением фотографии размером 3x4;

3) собственноручно подписанную автобиографию, составленную в свободной форме;

4) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5) копию документа о профессиональном образовании (вместе с предъявлением оригинала);

6) копию трудовой книжки, заверенную в установленном законом порядке;

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на должность руководителя.

По желанию претендента могут представляться иные документы, подтверждающие, по его мнению, его право на замещение вакантной должности.

Претендент не допускается к участию в конкурсе, если:

1) он не соответствует квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения, предприятия установленным в настоящем информационном сообщении о проведении конкурса в соответствии с требованиями федерального законодательства;

2) представлены не все документы, перечисленные в настоящем информационном сообщении, либо представленные документы оформлены с нарушением требований к их оформлению, установленных настоящим информационным сообщением.

**4. Дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса:**

Конкурс проводится 19 октября 2021 года в 10.00 часов в кабинете главы сельского поселения Каменский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с.Каменка, улица Центральная, 49.

В ходе проведения конкурса конкурсной комиссией проводится процедура аттестации претендента.

**5. Существо задания для претендента и порядок определения победителя конкурса:**

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (индивидуальное собеседование, тестирование) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя, на которую претендуют претенденты.

**6. Основные условия трудового договора:**

На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса оформляет трудовой договор.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок по основному месту работы. Управляющему делами устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Заработная плата управляющего делами состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Компенсационные выплаты к заработной плате:

- за непрерывный стаж работы ;

- районный коэффициент.

В период действия трудового договора управляющей делами подлежит обязательному социальному страхованию в порядке, установленном федеральным законодательством.

**7. Адрес, по которому претенденты могут ознакомиться со всеми  сведениями о конкурсе, и порядок ознакомления с этими сведениями:**

С условиями копии трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия, а также с иными сведениями, касающимися конкурса, претендент может ознакомиться в Администрации сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Каменка, улица Центральная, 49. Или на официальном сайте администрации сельского поселения Каменский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан по ссылке: https//sp-kamenka.ru

Глава сельского поселения И.П.Шишкина

**Проект ТРУДОВОГО ДОГОВОРА №\_\_\_\_\_**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ муниципального района БИЖБУЛЯКСКИЙ район Республики Башкортостан**

 с.Каменка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

Администрация сельского поселения Каменский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице главы Администрации сельского поселения Каменский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан Шишкиной Ирины Павловны, действующего на основании Устава сельского поселения Каменский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** принимается на должность управляющей делами администрации сельского поселения Каменский сельсовет муниципального района Бижбулякский район, для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной

 инструкцией.

**2**. Договор является договором по основной работе.

**3**. Договор заключается на неопределенный срок.

**4.** Начало действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1.С.испытательным сроком 3 месяца.

**5**. Муниципальному служащему устанавливается 40 часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. 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 внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также 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.

13) замещение должности коммерческих и некоммерческих организациях если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с муниципальными правовыми актами, не противоречащими Конституции РФ, федеральным законам и законам Республики Башкортостан.

**7. Муниципальный служащий обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации и Конституцию Республики Башкортостан, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устав и иные муниципальные правовые акты муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, Устав и иные муниципальные правовые акты сельского поселения Каменский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные 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 и 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) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан сведения о себе, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством;

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

12) в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы Республики Башкортостан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте муниципальной службы. Несоблюдение данного требования влечет прекращение трудового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации**.**

13) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих

**8. Муниципальному служащему запрещается:**

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Башкортостан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации или Республики Башкортостан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

 - избрания или назначения на муниципальную должность;

 - избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в т.ч. в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

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

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

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в т.ч. в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных), политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

13) 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);

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

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

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

**9. Администрация обязуется:**

-создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

-оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно - правовыми актами;

-предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего в соответствии с законодательством;

- знакомить муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- в десятидневный срок при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. Несоблюдение данного требования является правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10.** Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки за квалификационный разряд, за выслугу лет к должностному окладу, премии, пособия и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством.

**11.** Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью: основной - 30 календарных дней, дополнительный – из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 45 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

**12.** Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме на работу.

**13.** Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**14.** Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

**15.** Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

**16.** Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, и имеющих одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Глава сельского поселения Муниципальный служащий

Каменский сельсовет муниципального

района Бижбулякский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.П.Шишкина

 « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года