



# ЛОВОЗЕРСКАЯ правда

(издаётся с 7 ноября 1935г.)



ПЯТНИЦА, 29 апреля 2022 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА  
шестого созыва  
(сорок второе заседание)

## РЕШЕНИЕ

«27» апреля 2022 года

№ 288

с. Ловозеро

**О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Ловозерского района, утвержденное решением Совета депутатов Ловозерского района от 25.10.2021 № 248 (в ред. от 24.12.2021 № 269)**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», **Совет депутатов Ловозерского района решил:**

1. Внести в Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Ловозерского района, утвержденное решением Совета депутатов Ловозерского района от 25.10.2021 № 248 (далее Положение) следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 Решения и наименовании Положения слова «муниципальной должности муниципальной службы» заменить на слова «должности муниципальной службы».

1.2. Подпункт 2 пункта 4.2. Положения перед словом «заполненную» дополнить словом «собственноручно».

1.3. Подпункт 4 пункта 4.2. Положения изложить в следующей редакции:

«4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:  
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой дого-

вор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;».

1.4. В абзаце 3 подпункта 4.2. пункта 4. Положения после слов «проекта трудового договора» добавить слова «согласно Приложению № 7 к Положению».

1.5. Добавить Положением Приложением № 7 «Проект трудового договора с муниципальным служащим» согласно Приложению к настоящему решению.

1.6. Пункт 4.2. Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальный служащий администрации Ловозерского района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).».

1.7. В подпункте 10 пункта 4.2 Положения слова «а) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу» - исключить.

1.8. Подпункт 4.4.1. пункта 4 Положения исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

**В. В. ДЕНЬГИН,**  
**глава Ловозерского района.**

Приложение  
к решению Совета депутатов Ловозерского района  
от 27.04.2022 № 288

«Приложение № 7

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Ловозерского района

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

«\_\_\_» 20\_\_ года

с. Ловозеро

Работодатель в лице главы администрации Ловозерского района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Ловозерского района, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь гл. 1 - 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», результатами конкурса от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_ в соответствии с должностной инструкцией.

Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация Ловозерского района, находящаяся по адресу: 184592, Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д.10.

1.3. Трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_ срок.

1.4. Дата начала исполнения работы «\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основной.

1.6. Муниципальному служащему срок испытания

с целью проверки соответствия Муниципальному служащему поручаемой работе не устанавливается.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. 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;

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 администрации Ловозерского района;

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.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.3. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.4. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и законы Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, Устав Ловозерского района 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 отрасли, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать 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 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 Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.5. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.6. Муниципальный служащий не вправе:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Мурманской области, 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 том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

- участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной ко-

миссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

- участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном статьей 14.3 настоящего Закона;

- представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в Ассоциации «Совет муниципальных образований Мурманской области», иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

- представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

- иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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, установленном 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 ей 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, 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.

16) Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

2.7. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушая запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами и законами Мурманской области.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей. Работодателем, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Ловозерского района;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях

- непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципальному служащему, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципальному служащему в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с трудовым законодательством.

10) ознакомить Муниципальному служащему под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовым договором.

### 4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада Муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей, а также из ежемесячных и дополнительных выплат.

4.1.1. Ежемесячные выплаты включают в себя:

- надбавку к должностному окладу за классный чин;

- надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- денежное поощрение;

- процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера;

- районного коэффициента.

4.1.2. Дополнительные выплаты включают в себя:

- премию за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов денежного содержания 1 раз в год;

- материальную помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада денежного содержания 1 раз в год;

- материальной помощи.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Денежное содержание муниципального служащего подлежит изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

### 5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

### 6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье.

### 10. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

#### «РАБОТОДАТЕЛЬ»

Администрация Ловозерского района  
ИИН 5106050018 КПП 510601001

Райфинотдел администрации Ловозерского района

(Администрация Ловозерского района)

л/с № 03493300010

Казначейский счет № 03231643476100004900

Отделение Мурманск Банка России//

УФК по Мурманской области г.Мурманск

Единый казначейский счет № 40102810745370000041

БИК ТОФК 014705901

184592 Мурманская обл., с.Ловозеро, ул. Советская — 10,

тел. (81538) 41308 Факс: ) (81538) 41012

e-mail: lovozeroadm@mail.ru

Глава администрации

Ловозерского района

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Ловозерского района.

6. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней, а также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный законодательством Российской Федерации для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях \_\_\_\_ календарных дня.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков.

### 7. Ответственность Сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

7.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.

7.3. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут быть внесены по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего трудового договора.

7.4. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.6. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

### 8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия