Приложение № 1
к постановлению администрации Сиверского
городское поселения от 18.02.2022 года № 117

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА И ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»
(в редакции постановления администрации Сиверского городское поселения от 18.02.2022 года № 117)

Администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Конкурс проводится в целях:

- обеспечения прав граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, содействия продвижению по службе муниципальных служащих, а также в целях реализации прав муниципального служащего на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;

- отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей муниципальной службы, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» и допущенных к участию в конкурсе.

Конкурс проводится в два этапа:

1) первый этап – приём документов, проверка достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также иные организационно-подготовительные мероприятия;

2) второй этап – проведение конкурса.

Правом на участие в конкурсе обладают граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (русский язык) и соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальные служащие муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» вправе на общих

основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность они замещает на период проведения конкурса.

Наименование вакантной должности муниципальной службы: главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Квалификационные требования для замещения вакантной должности муниципальной службы: высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Условия конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы:

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

а) несоответствие требованиям, установленным пунктом 17 Положения «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утверждённого решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 25.06.2020 года № 30[1];

б) наличие ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», то есть наличие обстоятельств, исключающих назначение на вакантную должность;

в) несвоевременное предоставление документов для участия в конкурсе, указанных в пунктах 1 и 2 пункта 1 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе» настоящего объявления, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также в случае предоставления подложных документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 28 Положения «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утверждённого решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 25.06.2020 года № 30[2].

Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. Указанный гражданин (муниципальный служащий) вправе обжаловать такое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не позднее, чем за **10 (десять) календарных дней** до начала второго этапа конкурса, администрацией МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» на своем официальном сайте (https://mo-siverskoe.ru/) будет размещён список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направлено соответствующие сообщения кандидатам в письменной форме одним из следующих способов: заказным

---

[1] Согласно пункту 17 Положения право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки (далее – квалификационные требования)

[2] Согласно пункту 28 Положения при несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести сроки их приема, о чём издаётся соответствующий правовой акт.

письмом с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной гражданской) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки, предусмотренных Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утверждённой постановлением администрации Сиверского городского поселения от 12.04.2021 года № 226 (далее – Методика).

Конкурс проводится путём проведения ***индивидуального собеседования*** (пункт 32 Методики) с кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится членами конкурсной комиссии и оценивается по десятибалльной шкале. Целью индивидуального собеседования являются выявление и оценка профессиональных и личностных качеств кандидата.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, направленные на выявление его компетенции и установление наличия знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей. Члены конкурсной комиссии также оценивают кандидата по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса:

Дата проведения конкурса (заседания конкурсной комиссии): **21 марта 2022 года**;

Место проведения конкурса: кабинет № 5 здания администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», расположенного по адресу: **Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, дом № 6.**

Время проведения конкурса: **с 11 часов 00 минут.**

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи таким кандидатом заявления о снятии своей кандидатуры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

1. В целях участия в конкурсе гражданин, а также муниципальный служащий, проходящий муниципальную службу в ином органе местного самоуправления,

предоставляет в администрацию МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» следующие документы[3]:

а) личное заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Объявлению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией (две личные цветные фотографии формата 3х4 см);

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

г) заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

е) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

з) копию документов воинского учета - для граждан (муниципальных служащих), пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (по учётной форме № 001-ГС/у, утверждённой приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н);

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе (по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460);

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин (муниципальный служащий), претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (по форме, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р);

м) уведомление о принадлежащих гражданину (муниципальному служащему), их супругам и несовершеннолетним детям цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии) по форме согласно приложению N 1 к Указу Президента Российской Федерации от 10 декабря 2020 года N 778 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О цифровых

---

[3] В случае предоставления документов лично допускается предоставление их копий, при предъявлении их оригиналов. Копии таких документов подлежат заверению сотрудником, ответственным за их приёмку.

финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"[4].

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, в целях участия в конкурсе подаёт заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), а также следующие документы:

а) предусмотренные подпунктами « а », « б », « и » и « м » пункта 1 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе» настоящего объявления;

б) предусмотренные подпунктом « к » пункта 1 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе» настоящего объявления – в случае если на дату подачи документов на участие в конкурсе муниципальным служащим не предоставлялись сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, предусмотренном статьёй 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в) предусмотренные подпунктом « л » пункта 1 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе» настоящего объявления – в случае если на дату подачи документов на участие в конкурсе муниципальным служащим не предоставлялись сведения в порядке, предусмотренном статьёй 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Остальные документы могут быть предоставлены муниципальным служащим по своему усмотрению.

Документы, предусмотренные пунктами 1 и 2 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в конкурсе» настоящего объявления, представляются в администрацию МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» гражданином (муниципальным служащим) лично, нарочным способом, либо посредством почтовой связи.

Информация о сроках и месте приёма документов для участия в конкурсе: документы для участия в конкурсе принимаются с понедельника по пятницу (за исключением праздничных дней), по адресу: РФ, 188330, Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, дом № 6, с 09 часов 30 минут до 17 часов 00 минут (обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

Документы для участия в конкурсе представляются в администрацию МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» гражданином лично либо посредством направления по почте в течение 21 (двадцать одного) календарного дня со дня официального опубликования настоящего объявления в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - печатном издании «Сиверский Вестник», а также размещение его в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” на официальном сайте муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

---

[4] Требование установлено в соответствии с постановлением администрации Сиверского городского поселения от 05.04.2021 № 210, Указом Президента РФ от 10.12.2020 N 778 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и требованиями Федерального закона от 31.07.2020 N 259-ФЗ "О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Проект трудового договора: приложение № 2 к настоящему объявлению.

Сведения об источниках получения информации, связанной с проведением конкурса:

официальный сайт муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – https://mo-siverskoe.ru/;

источник официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов – печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - печатное издание «Сиверский Вестник»;

Фамилия, имя, отчество должностных лиц, ответственных за проведение конкурса:

заместитель начальника отдела экономики, финансов, учёта и отчётности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» *Брагина Дарья Андреевна*, телефон: 8(813-71) 44-486;

начальник сектора юридического обеспечения администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» *Савватеев Андрей Андреевич*, телефон: 8(813-71) 44-721.

Приложение № 1 к объявлению о проведении конкурса и приёме документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ФОРМА

В

_____

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Адрес: _____

(заполняется в соответствии с объявлением о проведении конкурса)

От _____

_____

_____

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, адрес места жительства, почтовый адрес, серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

Телефон:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

_____

(наименование вакантной должности, указывается в соответствии с объявлением о проведении конкурса)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____

_____

_____

_____

прошу принять меня на муниципальную службу в связи с чем прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы - _____

_____

_____.

(наименование вакантной должности, указывается в соответствии с объявлением о проведении конкурса)

Настоящим подтверждаю, что соответствую требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, установленным Разделом III Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утверждённого решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 25.06.2020 года № 30 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Готов(а) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

ПРИЛОЖЕНИЯ (на _____ листах):

1.

2.

…

_____ _____ / _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к объявлению о проведении конкурса и приёме документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ___
с муниципальным служащим

городской посёлок Сиверский	_____
Гатчинского муниципального района	_____
Ленинградской области	две тысячи двадцать первого года
(место заключения договора)	*(дата заключения договора)*

Муниципальное образование «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Работодатель в лице главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» **Румянцева Дмитрия Сергеевича**, действующего на основании Устава муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (зарегистрирован Главным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу 16.12.2005 года RU 475061042005001), Положения об администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (утверждено решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 26.12.2011 года № 42), решения Совета депутатов Сиверского городского поселения то 22.11.2019 года № 21 «О назначении на должность главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», с одной стороны и _____ (Ф.И.О.), именуем__ в дальнейшем “Муниципальный служащий” или “Работник”, с другой стороны, руководствуясь гл. 1 – 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», результатами конкурса от «___» _____ 2021 года № _____, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции - **главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию - **главный**

специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности, относящейся старшей группе должностей муниципальной службы, категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в соответствии с Должностной инструкцией, утверждённой распоряжением администрации Сиверского городского поселения от 01 марта 2021 года № 17-од (приложение № 1 к настоящему Трудовому договору), а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы в Ленинградской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является здание Работодателя – здание администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», расположенное по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, дом № 6.

1.5. Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя – отдел экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

1.6. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: _____ *(число, месяц, год)*.

1.8. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. 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.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Трудовым договором.

2.1.10. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.1.11. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.12. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.13. Защиту своих персональных данных.

2.1.14. 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.

2.1.15. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.16. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.17. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.18. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.19. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.20. 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» и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, устава муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» и иных муниципальных правовых актов.

2.2.4. 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.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. 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.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. 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.

2.2.11. 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.

2.2.12. 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.

2.2.13. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается заработная плата, которая состоит:

4.1.1. Из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере 12 092 рубля в месяц.

4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за _____ *(вид надбавки)* в размере ___ рублей.

4.1.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Работодателем.

4.1.4. Материальной помощи: _____.

4.1.5. Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет Работника в _____ (*вариант:* в месте выполнения работы / переводится в кредитную организацию - реквизиты: наименование, корреспондентский счет, ИНН, БИК, счет получателя).

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится 2 раза в месяц *(но не реже чем каждые полмесяца)* в следующие дни: за первую отработанную половину месяца **17** числа каждого месяца, за вторую отработанную половину месяца не позднее **02** числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путём перечисления денежных средств на личный счет работника, открытый в банке.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется служебным распорядком Работодателя.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью_____ *(не более 10)* календарных дней;

г) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VI. Срок действия Трудового договора

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере _____ среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения *(с зачетом выходного пособия)*.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

7.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

VIII. Ответственность Сторон Трудового договора

8.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

8.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

IX. Изменение и прекращение Трудового договора

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

9.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение 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;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

X. Разрешение споров и разногласий

10.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

XI. Заключительные положения

11.1. Условия труда на рабочем месте относятся к допустимым (2-й класс), выполняемая работником по настоящему Трудовому договору работа не относится к работе с вредными и (или) опасными условиями труда. Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

11.2. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XII. Приложение

12.1. Должностная инструкция.

Работодатель:

Глава администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Румянцев Дмитрий Сергеевич

_____ *(подпись)*

"__"_____ 20__ г.

ИНН 4705031020
Адрес: 188330, Ленинградская область, Гатчинский район, г.п. Сиверский, ул. Крупской, д.6
Телефон: 8 (813-71) 44-285

Муниципальный служащий:

_____

_____
(Ф.И.О.)

_____ *(подпись)*
"__"_____ 20__ г.

Паспорт:
серия: _____
N _____,
выдан _____
Адрес: _____
_____

Телефон: _____

Один экземпляр настоящего трудового договора получен

_____
(подпись)

Приложение № 1 к трудовому договору № ___ от __.__.2021 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» Адрес: 188330, Ленинградская область, Гатчинский район, г.п. Сиверский, ул. Крупской, д. 6 ОГРН: 1054701273956	Утверждена распоряжением администрации Сиверского городского поселения от 01 марта 2021 года № 17-од «Об утверждении положения об отделе экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность работника, исполняющего обязанности по должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы категории «Специалисты» - главный специалист отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее по тексту – главный специалист), а также определяет квалификационные и иные требования, предъявляемые к работнику;

2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

3. Непосредственным руководителем главного специалиста является начальник отдела экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - главный бухгалтер;

4. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки главного специалиста: высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

5. Главный специалист должен знать: государственный язык Российской Федерации (русский язык); Конституцию Российской Федерации; гражданское, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учёте, налогах и сборах архивном деле; законодательство в сфере противодействия коррупции; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ; Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; порядок систематизации, учёта и ведения

правовой документации с использованием современных информационных технологий; кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

6. Требования к умениям главного специалиста:

- навыки работы на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- навыки работы в информационно-правовых системах.

Главный специалист должен соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

7. В своей деятельности главный специалист должен руководствоваться Положением об отделе экономики, финансов, учета и отчетности администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

РАЗДЕЛ II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. Главный специалист:

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций (учёт основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности и т.д.);

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

- осуществляет приём и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухучета и подготавливает их к обработке;

- отражает на счетах бухгалтерского учёта операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

- участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях в соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

9. Главный специалист обязан:

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

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленные в администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- 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;

- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы;

- соблюдать правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами в сфере муниципальной службы и в сфере противодействия коррупции.

РАЗДЕЛ III. ПРАВА

10. В целях исполнения должностных обязанностей и возложенных задач главный специалист имеет право:

- получать для ознакомления, учета и использования в работе, поступающие в органы местного самоуправления Сиверского городского поселения, а также издаваемые самим органом местного самоуправления Сиверского городского поселения правовые акты и документы;

- запрашивать и получать от должностных лиц органов местного самоуправления Сиверского городского поселения необходимую информацию и документы;

- участвовать в совещаниях органов местного самоуправления Сиверского городского поселения;

- на реализацию установленных федеральными и региональными законами прав муниципального служащего;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

Главный специалист обладает другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

РАЗДЕЛ IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Главный специалист несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- за нарушение служебной этики.

РАЗДЕЛ V. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

12. Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации МО «Сиверского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

13. Главному специалисту обеспечивается безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

14. Главный специалист обеспечивается оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих трудовых обязанностей.