

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Информационный* | | |  | | --- | | **20 сентября 2024 года**  **№64** |   Учрежден  Решением Думы Мокроусовского  муниципального округа  от 21.07.2022г.  № 78 |
| *ВЕСТНИК* |  |
| **Мокроусовского муниципального округа**  **Курганской области** | |



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.09.2024 года № 692

с. Мокроусово

**О предоставлении субсидии из бюджета Мокроусовского муниципального округа муниципальному унитарному предприятию муниципального образования Мокроусовского района «Водоканал»**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023г. № 1780 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актом, регулирующим предоставление из бюджета субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением от 15.08.2024 № 621 «Об утверждении порядка предоставления субсидии предприятиям, оказывающим услуги в сфере водоснабжения муниципального образования Мокроусовского округа, на финансовое обеспечение затрат в связи с оказанием услуг (на погашение кредиторской задолженности) (далее - Порядок), Протоколом комиссии для рассмотрения предоставления субсидии предприятиям, оказывающим услуги в сфере водоснабжения от 13 сентября 2024 года, Администрация Мокроусовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить в 2024 году субсидию из бюджета Мокроусовского муниципального округа муниципальному унитарному предприятию муниципального образования Мокроусовского района «Водоканал» в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности.

2. Юридическому отделу администрации Мокроусовского муниципального округа подготовить соглашение с МУП «Водоканал» на предоставление субсидии, согласно пункту 3.8 раздела 3 Порядка.

3. Центру бухгалтерского учета и отчетности администрации Мокроусовского муниципального округа перечислить на расчетный счет МУП «Водоканал» субсидию в соответствии с Соглашением и лимитами бюджетных обязательств, на цели, указанные в пункте 1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Мокроусовского муниципального округа по экономической деятельности.

Глава Мокроусовского муниципального округа

Курганской области В.В. Демешкин

****

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 19.09.2024г. № 289-р

О начале отопительного

сезона 2024-2025 гг.

В связи с предстоящим понижением температуры наружного воздуха:

1. Начать отопительный сезон для потребителей тепловой энергии 1-ой, 2-ой и 3-ей категории с 24 сентября 2024 года.

2. Руководителям организаций социальной сферы принять все меры по безаварийному запуску тепла.

3. Рекомендовать руководству ОСП «Мокроусовский энергорайон» ОАО «СКС» включать отопление по заявкам потребителей.

Глава Мокроусовского

муниципального округа В.В. Демешкин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 сентября 2024 года № 710

с. Мокроусово

**О внесении изменений в постановление Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области от 10 сентября 2024 года № 681 «О создании рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости, рассмотрению вопросов оплаты труда и соблюдения требований трудового законодательства в Мокроусовском муниципальном округе Курганской области»**

В связи с внесением изменений состава рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости, рассмотрению вопросов оплаты труда и соблюдения требований трудового законодательства в Мокроусовском муниципальном округе Курганской области, Администрация Мокроусовского муниципального округа Курганской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В приложении 1 постановления Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области от 10 сентября 2024 года № 681 «О создании рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости, рассмотрению вопросов оплаты труда и соблюдения требований трудового законодательства в Мокроусовском муниципальном округе Курганской области» дополнить словами: состав рабочей группы «Председатель совета потребительского кооператива (Мокроусовский КЗПХ) (по согласованию)»

2. В приложении 2 постановления Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области от 10 сентября 2024 года № 681 «О создании рабочей группы межведомственной комиссии по противодействию нелегальной занятости, рассмотрению вопросов оплаты труда и соблюдения требований трудового законодательства в Мокроусовском муниципальном округе Курганской области» дополнить Раздел II. «Организационные основы деятельности рабочей группы» пункт 3, словами: «территориальное объединение работодателей Мокроусовского муниципального округа Курганской области (по согласованию)»

3. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

Глава Мокроусовского

муниципального округа

Курганской области В.В. Демешкин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 17 сентября 2024 г. № 285 - р

с. Мокроусово

О конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы

На основании Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Курганской области от 30.05.2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», решения Думой Мокроусовского муниципального округа от 27.04.2023 года № 28 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Мокроусовском муниципальном округе Курганской области», решения Думы Мокроусовского муниципального округа от 22.06.2023 года № 37 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Мокроусовского муниципального округа Курганской области»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - ведущего специалиста отдела молодёжи и спорта Администрации Мокроусовского муниципального округа;

2. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела молодёжи и спорта Администрации Мокроусовского муниципального округа образовать конкурсную комиссию (приложение 1);

3. Утвердить квалификационные требования по замещению вакантной должности муниципальной службы (приложение 2);

4. Утвердить проект трудового договора (приложение 3);

5. Опубликовать настоящее распоряжение в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области»;

6. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить руководителя аппарата, управляющего делами Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Глава Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин

Приложение 1

к распоряжению Администрации

Мокроусовского муниципального округа

" О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы"

от 17 сентября 2024 г. № 285-р

**Состав**

**конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной**

**службы – ведущего специалиста отдела молодёжи и спорта**

**Администрации Мокроусовского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Заместитель Главы Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам, председатель комиссии; |
| 2  3 | Руководитель аппарата, управляющий делами Администрации Мокроусовского муниципального округа, заместитель председателя комиссии;  Начальник общего отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа, секретарь комиссии; |
| 4 | Начальник отдела молодёжи и спорта Администрации Мокроусовского муниципального округа; |
| 5 | Главный специалист общего отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа; |
| 6 | Заместитель Главы Мокроусовского муниципального округа по экономической деятельности; |
| 7 | Главный специалист Думы Мокроусовского муниципального округа  (по согласованию). |

Руководитель аппарата, управляющий делами

Администрации Мокроусовского муниципального округа С.Н.Васильева

Приложение 2

к распоряжению Администрации

Мокроусовского муниципального округа

" О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы"

от 17 сентября 2024 г. № 285-р

**Квалификационные требования по замещению вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста отдела молодёжи и спорта** **Администрации Мокроусовского муниципального округа**

1. Граждане, достигшие возраста 18 лет;

2. Наличие среднего специального образования, без предъявления требований к стажу.

**Перечень документов, представляемых претендентом в конкурсную комиссию:**

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

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

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

8) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) заполненное и подписанное согласие на обработку персональных данных.

Документы, представляются в Администрацию Мокроусовского муниципального округа в течение 10 дней со дня публикации объявления об их приеме **с 20 сентября 2024 года по 29 сентября 2024 года.**

**Дата, место и время проведения конкурса**

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы. Допущенные участники будут уведомлены дополнительно.

**Форма проведения конкурса**

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, проходит индивидуальное собеседование в конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии, изъявившие желание участвовать в конкурсе и представившие соответствующие документы, автоматически выбывают из состава комиссии.

Конкурсная комиссия рассматривает профессиональные и личностные качества претендента на основе представленных документов и собеседования. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Заседание конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Победителем признается кандидат, который набрал наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Решение конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

**Дополнительную информацию о конкурсе можно получить**:

- лично по адресу: Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, 31;

- по телефону: 8 (35 234) 9-73-32; 8 (35 234) 9-77-41;

- на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа https://mokrousovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru;

- по электронной почте admmokr@mail.ru.

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

Руководитель аппарата, управляющий делами

Администрации Мокроусовского муниципального округа С.Н.Васильева

Приложение 3

к распоряжению Администрации

Мокроусовского муниципального округа

" О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы"

от 17 сентября 2024 г. № 285-р

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ПРОЕКТ)**

**о прохождении муниципальной службы** в Администрации Мокроусовского муниципального округа

**и замещении должности муниципальной службы в** Администрации Мокроусовского муниципального округа

с. Мокроусово «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы Мокроусовского муниципального округа Демешкина Владимира Владимировича, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодатель)», действующий на основании Устава Мокроусовского муниципального округа с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (гражданин иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид правового акта органа местного самоуправления о назначении гражданина на должность муниципальной службы с указанием реквизитов (дата, номер) настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в отделе молодёжи и спорта Администрации Мокроусовского муниципального округа, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в отделе молодёжи и спорта Администрации Мокроусовского муниципального округа в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста отдела молодёжи и спорта Администрации Мокроусовского муниципального округа, образованной в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации Мокроусовского муниципального округа в соответствии с должностной инструкцией и установленными в Администрации Мокроусовского муниципального округа, правилами внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей муниципальной службы в Мокроусовском муниципальном округе должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

4. Местом работы Муниципального служащего является Администрация Мокроусовского муниципального округа, находящаяся по адресу: Курганская область Мокроусовский район с. Мокроусово ул. Советская, д. 31

5. Трудовой договор заключается:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок

6. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

7. 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 настоящим 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 органа местного самоуправления;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 25-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав и иные муниципальные правовые акты Мокроусовского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134) № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Курганской области.

10. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**III. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)**

11. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (работодателя), если Представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления;

4) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134;dst=101539) Российской Федерации, иными федеральными законами;

5) вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

6) оценивать качество исполнения должностных обязанностей Муниципальным служащим, получать от него текущую информацию о ходе дел, входящих в должностные обязанности Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

7) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

12. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

2) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления;

3) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им должностных обязанностей, а также осуществлять обязательное государственное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

4) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

6) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с исполнением им своих должностных обязанностей;

7) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

**IV. Оплата труда**

13. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания.

14. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из:

1) должностного оклада Муниципального служащего, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере 13489,27 рублей;

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% должностного оклада;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих в Курганской области в размере \_\_\_ рублей;

- денежного вознаграждения Муниципальному служащему в виде премий по итогам работы за месяц и единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за календарный год, за исполнение служебных заданий особой важности или сложности в размере, определяемом из расчета трех должностных окладов в год.

15. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих Мокроусовского муниципального округа в размере не более двух должностных окладов в год.

**V. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

16. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени\_\_\_

17. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, который состоит из:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курганской области о муниципальной службе продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью ----- дней;

2) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**VI. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

18. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

19. Муниципальному служащему предоставляются государственные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона № 25-ФЗ, в случаях, предусмотренных законами Курганской области и Уставом Мокроусовского муниципального округа Курганской области ему могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

20. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

**VII. Иные условия трудового договора**

21. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок (без испытания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях проверки соответствия замещаемой должности муниципальной службы <\*>.

<\*> Настоящий пункт, включается в трудовой договор, если испытание было установлено.

22. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

23. Иные условия трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора.**

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

24. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1) при изменении законодательства Российской Федерации;

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

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

**IX. Разрешение споров и разногласий**

29. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель)  Администрация Мокроусовского муниципального округа  Глава Мокроусовского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Демешкин  (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.  Адрес: 641530 Курганская область Мокроусовский  район с. Мокроусово ул. Советская, д. 31  Телефон 9-77-41, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.  Паспорт:  серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем,когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**Ответственный за выпуск** – Руководитель аппарата, управляющий

делами Администрации Мокроусовского муниципального округа Васильева

Светлана Николаевна

Отпечатан в Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Почтовый адрес: 641530,

с. Мокроусово, ул. Советская, 31

Тираж 50 экз.

*ВЕСТНИК*

*Информационный*

Издатель: Администрация Мокроусовского муниципального округа.

Учредитель: Дума Мокроусовского муниципального округа

*«Информационный вестник» распространяется бесплатно.*