

## Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение  
вакантной должности муниципальной службы начальника  
отдела протокольного обеспечения аппарата  
Думы Уссурийского городского округа

Дума Уссурийского городского округа объявляет конкурс на замещение  
вакантной должности муниципальной службы начальника отдела  
протокольного обеспечения аппарата Думы Уссурийского городского округа

Требования, предъявляемые к претенденту:

на муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие  
возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и  
имеющие:

- 1) высшее образование;
- 2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) профессиональные знания по специальности, соответствующей направлению деятельности;
- 4) знания Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, Устава Уссурийского городского округа, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Уссурийского городского округа, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил делового этикета, порядка работы со служебной документацией, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности, трудового законодательства.

Место и время приема документов, а также сведения об источнике  
подробной информации: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина,  
101, каб. 406, понедельник - пятница, с 10.00 часов до 17.00 часов, телефон  
33-82-86, 32-24-78, электронный адрес: [dumaussur@mail.ru](mailto:dumaussur@mail.ru).

Документы должны быть поданы в период с 09 мая 2024 года  
по 28 мая 2024 года с 10 час. до 17 часов.

Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования  
30 мая 2024 года в 10-00 часов по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, каб.  
406.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- а) личное заявление о приеме документов для участия в конкурсе;
- б) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) документ об образовании;
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если конкурс объявлен на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Думы Уссурийского городского округа;
- л) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями и запретами, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Трудовой договор  
с муниципальным служащим, замещающим должность  
муниципальной службы начальника отдела протокольного обеспечения  
аппарата Думы Уссурийского городского округа

г. Уссурийск

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2024г.

Дума Уссурийского городского округа, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице председателя Думы Уссурийского городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Уссурийского городского округа, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ Российской Федерации

\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в Думу Уссурийского городского округа и назначается на главную должность муниципальной службы – начальника отдела протокольного обеспечения аппарата Думы Уссурийского городского округа

1.2. Настоящий трудовой договор является договором по основному месту работы.

1.3. Начало муниципальной службы в должности начальника отдела протокольного обеспечения аппарата Думы Уссурийского городского округа с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2024 года.

1.4. Вид трудового договора: на неопределенный срок.

1.5. Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста нахождения на муниципальной службе, принимает председатель Думы Уссурийского городского округа. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

2.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

2.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

2.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- 2.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 2.1.8. защиту своих персональных данных;
- 2.1.9. 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;
- 2.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 2.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 2.1.12. пенсионное и социальное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.1.13. иные права, установленные федеральными законами, законами Приморского края о муниципальной службе, локальными нормативными актами.
- 2.2. Муниципальный служащий обязан:
  - 2.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Приморского края и законы Приморского края, Устав Уссурийского городского округа, нормативные правовые акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты Думы Уссурийского городского округа;
  - 2.2.2. исполнять должностную инструкцию, приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
  - 2.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
  - 2.2.4. соблюдать установленные в аппарате Думы Уссурийского городского округа правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, порядок работы со служебной информацией;
  - 2.2.5. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы, не допускать действий, приводящих к подрыву авторитета Думы Уссурийского городского округа;
  - 2.2.6. передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном федеральным законом;
  - 2.2.7. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
  - 2.2.8. представлять сведения, предусмотренные статьей 15.1. Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - 2.2.9. 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;
  - 2.2.10. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; бережно относиться к имуществу Думы Уссурийского городского округа;
  - 2.2.11. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - 2.2.12. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
  - 2.2.13. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной

службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2.2.14 сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства<sup>3</sup>. Установленные муниципальному служащему запреты, в связи с прохождением муниципальной службы

2.2.15 сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 настоящего Федерального закона, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя

Муниципальному служащему запрещено:

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

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

б) 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 законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) 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);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.1.2 заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

3.2. замещать должность муниципальной службы в случае:

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

3.2.2. избрания или назначения на муниципальную должность;

3.2.3. избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

3.3. 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;

3.4. 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, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

3.7. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

3.9. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.10. 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;

3.11. 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;

3.12. 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;

3.13. 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.

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

3.15. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

#### 4. Установленные муниципальному служащему ограничения, в связи с прохождением муниципальной службы

Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 4.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 4.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 4.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 4.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 4.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 4.6. прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 4.7. наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации";
- 4.8. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 4.9. непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 4.10. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).
- 4.11. муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности;
- 4.12. представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;
- 4.13. приобретения им статуса иностранного агента.

#### 5. Гарантии для муниципального служащего со стороны Думы

Муниципальному служащему гарантируется:

- 5.1. Создание надлежащих условий работы для исполнения им должностных обязанностей.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели муниципального служащего устанавливается 40 часов при пятидневной рабочей неделе.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается время отдыха: обеденный перерыв, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, нерабочие праздничные дни, отпуска в соответствии с действующим Трудовым законодательством, федеральными законами, законами Приморского края о муниципальной службе, локальными нормативными актами.

5.4. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими его права и обязанности.

5.5. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.6. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.7. Защита муниципального служащего и членов его семьи в порядке, установленном действующим законодательством, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.8. Установление муниципальному служащему денежного содержания, а также компенсационных выплат и пособий, соответствующих занимаемой должности и окладу, в соответствии с законами Приморского края "О муниципальной службе в Приморском крае" и "О реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае".

5.9. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска:

- основной оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока 8 календарных дней.

- дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность отпуска исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

5.10. Ежегодный оплачиваемый и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.11. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года.

## 6. Денежное содержание муниципального служащего

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание:

6.1. Должностной оклад в размере 14062 рублей 00 копеек;

6.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и высокие достижения в труде) по ведущим должностям муниципальной службы в размере от 120 до 150 процентов месячного должностного оклада. Надбавка устанавливается ежемесячно распоряжением Думы Уссурийского городского округа в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.3. Ежемесячное денежное поощрение в размере от 1 до 4 должностного оклада. Размер выплаты производится ежемесячно согласно распоряжению Думы Уссурийского городского округа, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу муниципального служащего выплачивается в размере:

при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет - 10 процентов к месячному должностному окладу;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15 процентов к месячному должностному окладу;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20 процентов к месячному должностному окладу;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов к месячному должностному окладу.



6.5. Конкретные размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет, за особые условия муниципальной службы, ежемесячное денежное поощрение устанавливаются распоряжением Думы Уссурийского городского округа в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Думы Уссурийского городского округа и настоящим трудовым договором.

6.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальная помощь - в размере одного должностного оклада, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6.7. На денежное содержание муниципального служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленные законодательством Российской Федерации.

6.8. При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальному служащему может быть выплачена дополнительная материальная помощь в следующих случаях:

1) необходимости оплаты при наступлении временной нетрудоспособности медицинских услуг, оказанных медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и имеющими соответствующую лицензию и приобретения лекарственных средств согласно медицинским рецептам;

2) смерти близкого родственника (супруга, родителей, детей) муниципального служащего;

3) рождения (усыновления) ребенка муниципальным служащим.

6.9. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается родственнику, оплатившему расходы по организации похорон, по распоряжению (приказу) представителя нанимателя (работодателя) на основании справки о смерти, личного заявления близкого родственника и документов, подтверждающих родство с муниципальным служащим, за счет и в пределах экономии средств фонда оплаты труда в размере двух ежемесячных денежных содержаний умершего муниципального служащего.

6.10. Индексация должностного оклада муниципального служащего осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

6.11. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.12. Денежное содержание переводится на счет муниципального служащего в кредитной организации, указанной им в заявлении, при заключении трудового договора. Муниципальный служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

## 7. Ответственность муниципального служащего

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Дисциплинарное взыскание налагается председателем Думы Уссурийского городского округа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Муниципальный служащий несет ответственность за действия или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущие к нарушению действующего законодательства.

## 8. Изменение условий трудового договора, его прекращение (расторжение)

8.1. Изменение условий трудового договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

8.3. При прекращении (расторжении) трудового договора, в связи с сокращением должности муниципальной службы в аппарате Думы, муниципальному служащему гарантируется выплата денежных компенсаций и предоставление гарантий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края и муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

#### 9. Дополнительные условия трудового договора

Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации."

Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания и является основанием для издания распоряжения Думы Уссурийского городского округа о приеме муниципального служащего на муниципальную службу.

Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается "Муниципальному служащему", другой остается у "Работодателя" (в личном деле работника).

"Работодатель"  
Председатель Думы  
Уссурийского городского округа  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"Муниципальный служащий"  
\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)