Информация о проведении конкурса на замещение вакантной должности

специалиста 2 разряда младшей должности муниципальной службы

**Извещение о проведении конкурса**

Администрация муниципального образования «Сосново-Озерское» объявляет конкурс для замещения вакантной должности муниципальной службы – специалиста 2 разряда младшей должности муниципальной службы Администрации МО СП «Сосново-Озерское»

**1. Квалификационные требования, предъявляемые к образованию:**

наличие профессионального образования, соответствующего направлению деятельности

**2. Квалификационные требования, предъявляемые к стажу муниципальной службы:**

Без предъявления требований к стажу.

**3. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню и характеру знаний и навыков:**

3.1. Уверенное владение ПК (Word, Excel) и иной офисной техники.

3.2. Знание основ законодательства о муниципальной службе.

3.3 Знание Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Бурятия; федерального законодательства и законодательства Республики Бурятия по земельным отношениям.
**Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования:**

    Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Организационной отдел АМО «Сосново-Озерское» следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (справка по форме 001-ГС/у);

е) документы воинского учета (для военнообязанных);

 ж) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства:

 з) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

и) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации, супруга (супруги), несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году подачи документов;

-сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату);

# к) 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 по форме утвержденной распоряжением Правительства РФ:

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

       Муниципальный служащий АМО «Сосново-Озерское» изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Главы-Руководителя АМО «Сосново-Озерское».

Организационный отдел АМО «Сосново-Озерское» осуществляет прием документов в течение 20 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса в газете "Ярууна" и размещает информацию на официальном сайте АМО «Сосново-Озерское» по адресу: <https://сосново-озёрское.рф>

       Место проведения конкурса: 671430, Еравнинский район, с. Сосново-Озерское, ул. Первомайская, 129

Организационный отдел АМО «Сосново-Озерское», кабинет 6

 Документы для участия в конкурсе принимаются по месту проведения конкурса: Понедельник - пятница с 8.30ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.30 ч. до 14.00 ч.

Дата и время проведения: 25 июня 2021 г. в 15-00

Справки по телефону: 8(301-35) 21-167

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

ПРОЕКТ

# Трудовой договор с муниципальным служащим

|  |  |
| --- | --- |
| с. Сосново-Озерское | [число, месяц, год] |

Администрация муниципального образования «Сосново-Озерское» в лице [должность, Ф. И. О. руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)], действующий на основании Устава муниципального образования сельское поселение «Сосново-Озерское», именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны и гражданин [Ф. И. О. гражданина Российской Федерации, гражданина иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе], именуемый(ая) в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

# 1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности специалиста 2 разряда младшей долдности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Сосново-Озерское», а Представитель нанимателя обязуется обеспечивать Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, а также своевременную и полную выплату денежного содержания.

1.2. В реестре должностей муниципальной службы в Республике Бурятия должность муниципальной службы, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе младшей должности муниципальной службы.

1.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.4. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.5. При поступлении на должность Муниципальному служащему [устанавливается испытание на срок (указать срок)/испытание не устанавливается].

1.6. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с [число, месяц, год].

# 2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

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

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

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

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального образования «Сосново-Озерское»;

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

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

- на защиту своих персональных данных;

- 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;

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

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

- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- наиные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Республики Бурятия, устав муниципального образования сельское поселение «Сосново-Озерское» 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 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;

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

- сообщать Представителю нанимателя 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 Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- 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;

**-** иные обязанности, предусмотренные действующим **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами**.**

# 3. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе;

- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя, если Представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

**-** иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами**.**

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;

- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечивать прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением им муниципальной службы;

- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

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

- иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами**.**

# 4. Служебное время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается 40 (36) -часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

4.2. Продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный отпуск 8 календарных дней за работу в районах, где установлен районный коэффициент.

4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Республики Бурятия.

4.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года а также в порядке, и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором

# 5. Условия оплаты труда

5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит:

- из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- из **[**указать ежемесячные и иные дополнительные выплаты, определяемые законом Республики Бурятия, муниципальными нормативными правовыми актами**].**

5.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия

5.3. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5.5. Законами субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования Муниципальному служащему могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

# 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Представителю нанимателя материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Представитель нанимателя несет перед Муниципальным служащим материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

# 7. Заключительные положения

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

# 8. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя[вписать нужное][должность, подпись, инициалы, фамилия]М. П. | Муниципальный служащий[вписать нужное][подпись, инициалы, фамилия] |

Экземпляр трудового договора мною получен [число, месяц, год] [подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего].