

«Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Никифоровского района»

Внимание! Администрация района проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы **заместителя начальника правового отдела администрации района**. Заседание конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы для предварительного квалификационного отбора документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, состоится 12.02.2020 года в 14.00 в здании администрации района.

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности:

к уровню профессионального образования и специальности, направлению подготовки:

-высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»;

к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

-требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

-требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных (служебных) обязанностей:

знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов; знания в области ИКТ: правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий; программных документов в области информационно- коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных лиц по выполнению планов, делегирования полномочий

подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно — коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с офисными программами, предназначенными для создания и обработки документов; работы с электронной почтой; работы с базами данных.

Для участия в конкурсе кандидат должен представить секретарю конкурсной комиссии:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата и членов его семьи, заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации».

Основаниями для отказа к участию в конкурсе являются:

- несоответствие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

- ограничения, установленные действующим законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

- несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления;

- установление в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу;

- достижение предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы законодательством.

Документы для участия в конкурсе принимаются с 20.01.2020 года в течение 20 календарных дней. Прием документов осуществляется с 8.30 до 17.30 час.,

перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 час., в отделе организационной, кадровой работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и общественностью администрации района.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по тел.: **38-3-33, 34-5-82**, или на официальном сайте администрации района по ссылке: r36.tmbreg.ru
факс: 38-4-01, e-mail: post@r36.tambov.gov.ru

Проект трудового договора с муниципальным служащим

Администрация Никифоровского района Тамбовской области, ИНН 6811003003, ОГРН 1026800636598 в лице главы района **Е.В. Голенкова**, действующего на основании Устава района, именуемого в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и _____, паспорт

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

_____, именуемая в дальнейшем "**Муниципальный служащий**", с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Муниципальным служащим и Работодателем.

1.2. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

1.3. Местом работы Муниципального служащего является администрация Никифоровского района, адрес: р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 1, **правовой отдел администрации района.**

1.4. Датой начала работы является _____

1.5. Муниципальный служащий принимается на работу на муниципальную службу на должность **заместителя начальника правового отдела администрации района на неопределённый срок.**

1.6. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно **начальнику правового отдела администрации района.**

1.7. По распоряжению Работодателя или его представителя Муниципальный служащий может направляться в служебные командировки с возмещением произведенных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в служебные командировки.

1.8. При заключении настоящего договора Муниципальному служащему испытательный срок (не) устанавливается.

2. Права и обязанности Муниципального служащего и Работодателя

2.1. _____, исполняя функции заместителя начальника правового отдела администрации района, в период действия настоящего договора, имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных (служебных) обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных (служебных) обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, и настоящим трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных (служебных) обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в свое личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. _____, исполняя функции заместителя начальника правового отдела администрации района, в период действия настоящего договора, обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Тамбовской области, Устав Никифоровского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные (служебные) обязанности в соответствии с должностной (служебной) инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных (служебных) обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную (служебную) инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных (служебных) обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных (служебных) обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ей доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 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;
- соблюдать положения кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района;
- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- соблюдать требования по охране труда;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей Муниципального служащего определяется законодательством, иными нормативными правовыми актами, должностной (служебной) инструкцией локальными нормативными актами Работодателя, не противоречащими трудовому законодательству РФ.

2.4. Работодатель имеет право:

- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации района;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- издавать локальные нормативные акты;

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и настоящего договора;
- предоставить Муниципальному служащему работу в соответствии с его специальностью и квалификацией согласно условиям настоящего договора;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- оборудовать рабочее место Муниципального служащего, в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оборудованием, оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации района, а также настоящим договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и

настоящим договором.

2.6. Права и обязанности Муниципального служащего и Работодателя в области охраны труда определяются правилами раздела X Трудового кодекса РФ.

3. Ответственность муниципального служащего

_____ несет дисциплинарную и материальную ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- должностной проступок, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- выполнение положений кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района, несоблюдение которых влечет моральное осуждение на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Никифоровского района и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

4. Условия оплаты труда

4.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему заработную плату.

4.2. Оплата труда Муниципального служащего состоит из: должностного оклада в размере 6358 (*шесть тысяч триста пятьдесят восемь*) рублей, надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 80% до 100% должностного оклада, ежемесячного денежного поощрения в размере до 2,4 должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет от 10% до 30% должностного оклада (при наличии соответствующего стажа муниципальной службы), ежемесячной надбавки за классный чин (при его наличии)

4.3. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается в течение календарного года единовременно в размере одного должностного оклада и одной надбавки за классный чин (при его наличии).

4.4. Единовременная выплата при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере двух должностных окладов и двух надбавок за классный чин (при его наличии).

4.5. Выплата на оздоровление производится в размере трехкратной величины ежемесячного денежного содержания муниципального служащего, установленного на день выплаты, в соответствии с Порядком выплаты на оздоровление муниципальным служащим администрации Никифоровского района, утвержденным постановлением администрации района.

4.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс не позднее 20-го числа каждого месяца, зарплата не позднее 5-го числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

4.7. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Характеристика условий труда

5.1. Условия труда на рабочем месте по результатам проведённой специальной оценки классифицируются по степени вредности и (или) опасности как «допустимые условия труда» (второй класс условий труда)».

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями.

6.2. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.3. Муниципальному служащему устанавливается **ненормированный служебный день**. Нормальная продолжительность рабочего времени для Муниципального служащего устанавливается 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы - 8 часов 30 мин..

Время окончания работы – 17 часов 30 мин..

Время перерыва в работе – 1 час с 12 часов 30 мин. до 13 часов 30 мин..

6.4. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

6.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 30 календарных дней.

6.6. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с коллективным договором.

6.7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительность не более 10 календарных дней) в соответствии с Законом Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области».

6.8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, в случаях предусмотренных федеральными законами.

7. Социальное страхование

7.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

8. Срок действия и основания прекращения трудового договора

8.1. Настоящий договор заключен с **(дата заключения договора) на неопределённый срок**.

8.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, установленный в [п. 1.4](#) настоящего договора.

8.3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.4. Помимо оснований, указанных в [п. 7.3](#) договора, настоящий договор прекращается также в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О

муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае оформления их в письменном виде и подписания обеими сторонами.

9.2. Материальная ответственность сторон настоящего договора применяется по правилам раздела XI Трудового кодекса РФ.

9.3. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Муниципального служащего и Работодателя.

Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном нормами главы 60 **раздела XIII** Трудового кодекса РФ.

9.4. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

9.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой находится у Муниципального служащего. Каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий настоящего договора.»

Глава района

Е.В. Голенков»