

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһы
КАЛТАСЫ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
КРАСНЫЙ ХОЛМ АУЫЛ
СОВЕТЫ АУЫЛ
БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ

Фрунзе урамы, 28, , Краснохолмский ауылы, БР,
452852 тел.: 3-61-12, факс: 3-60-97



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОХОЛМСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАЛТАСИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Фрунзе ул., 28 с.Краснохолмский 452852, РБ
тел.: 3-61-12, факс: 3-60-97

БОЙРОК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 25 «28» апреля 2018г.

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности

На основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, утвержденного Решением Совета сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан от 25 апреля 2018г. № 272

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы «управляющий делами администрации» сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан (далее - конкурс).

2. Для проведения конкурса сформировать конкурсную комиссию в администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан в количестве 5 человек (Приложение 1).

3. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие установленным требованиям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы:

высшее профессиональное образование.

Профессиональные знания и навыки:

Знания: Конституции Российской Федерации; Кодекса об административных нарушениях, Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, иного федерального и областного законодательства, регулирующего отношения, связанные с установлением, осуществлением опеки, Федерального закона от 06.10.2003 № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательства о муниципальной службе, антикоррупционного законодательства, Устава администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района

Калтасинский район Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов по направлению деятельности, структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка.

Навыки: планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

дополнительные требования согласно проекту трудового договора (Приложение 2).

2

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет секретарю конкурсной комиссии администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан следующие документы:

личное заявление на имя главы администрации СП Краснохолмский сельсовет;

собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение 3);

автобиографию, написанную собственноручно и содержащую сведения о местах работы с момента трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности, причины смены работы, иные сведения по желанию;

паспорт и копию паспорта (заверяется подписью секретаря конкурсной комиссии) или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

подлинники и копии документов о профессиональном образовании установленного образца, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени (заверяется подписью секретаря конкурсной комиссии);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

подлинники и копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы.

5. Лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, могут быть представлены дополнительно другие документы (их заверенные в установленном порядке копии), отражающие его деловые качества и (или) подтверждающие наличие у него поощрений и наград.

6. Муниципальный служащий администрации СП Краснохолмского сельский совет, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности, подает заявление на имя главы администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан .

7. Документы, указанные в пунктах 4 и 6, принимаются **до 21 мая 2018 года** включительно (1 этап конкурса) по адресу: в здании администрации СП Краснохолмский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Калтасинский район, с. Краснохолмский, ул. Фрунзе, д.28

Справки по телефонам: (8 347 79) 3-60-97, (8 347 79) 3-61-12 ,

3

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

9. Конкурсной комиссии администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан:

23 мая 2018 года провести 2 этап конкурса – индивидуальное собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Место проведения: в здании администрации СП Краснохолмский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Калтасинский район, с. Краснохолмский, ул. Фрунзе, д.28

10. Опубликовать объявление, распоряжение на официальном сайте СП Краснохолмский сельский совет МР Калтасинский район РБ

Глава сельского поселения
Краснохолмский сельсовет

С.В.Цедилкин

Разослано: членам комиссии -5.



СОСТАВ

**конкурсной комиссии администрации СП Краснохолмский сельсовет МР
Калтасинский район Республики Башкортостан**

Председатель комиссии

Цедилкин Семён Владимирович

Глава администрации СП Краснохолмский
сельсовет

Заместитель председателя

Шакиров Дарвин Фидаевич

Заместитель главы СП Краснохолмский
сельсовет

Секретарь комиссии

Иликбаева Ирина Евгеньевна

специалист 1 категории СП Краснохолмский
сельсовет

Члены комиссии:

Армянинова Айгуль Тагировна

И.о. Секретаря Совета СП Краснохолмский
сельсовет

Тимирязева Инна Ивановна

Начальник отдела кадров и правового обеспечения
Администрации муниципального района Калтасинский район
(по согласованию)

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с.Краснохолмский

« » _____ 2018г.

Администрация сельского поселения Краснохолмский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, в лице главы администрации Цедилкина Семена Владимировича, действующего на основании Устава именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданина(ки) _____, именуемая в дальнейшем «Служащий», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий назначается на должность Управляющий делами Администрации СП Краснохолмский сельсовет

(наименование структурного подразделения)

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация сельского поселения Краснохолмский сельсовет, находящаяся по адресу: РБ, Калтасинский район, с. Краснохолмский, ул. Фрунзе, д.28

1.3. Договор является: договором по основной работе

1.4. Вид договора: _____
(указать продолжительность срока)

1.5. Срок действия договора: начало работы с _____

1.6. Срок испытания: _____

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Права муниципального служащего:

- требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий по соответствующей муниципальной должности создания нормативно-правовых и организационно-технических условий для их исполнения;
 - принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями, продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания в установленном порядке с учетом результатов работы и уровня квалификации;
 - знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
 - имеет право на обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора;
 - объединяться в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 2.2. Обязанности муниципального служащего:

-знать и соблюдать Конституции Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральные конституционные законы, федеральные законы, закон «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- качественно и в полном объеме осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций и разрешать их в порядке, установлено нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- соблюдать нормы служебной этики и установленный в учреждении служебный распорядок, не совершать действий, затрудняющих работу государственных и муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы Республики Башкортостан;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к выделенному Учреждением имуществу;
- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- проходить медицинское освидетельствование не реже одного раза в год;
- способствовать удовлетворению национально-культурных запросов граждан, уважительного отношения к представителям всех национальностей;
- незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

2.3 Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
- оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;
- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником 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, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;
- обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
- знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области;
- ежемесячного денежного поощрения _____ рублей;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы - 10% от должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы 70% от должностного оклада;
- надбавка (за квалификационный чин) _____ рублей в месяц;
- единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

4.2. К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере 15 %.

4.3. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Краснохолмский сельсовет соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40(Сорок) часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за стаж муниципальной службы, в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
- изменение Устава сельского поселения Краснохолмский сельсовет;
- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

Служащий :

Адрес _____

(Ф.И.О., подпись)

Глава администрации:

Глава администрации
сельского поселения
Краснохолмский сельсовет
муниципального района
Калтасинский район РБ

С.В. Цедилкин