Объявление

О приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Усть-Таркского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области

**Наименование вакантной должности муниципальной службы:** Специалист 1 разряда.

**Квалификационные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы:**

1.Требования к стажу муниципальной службы не установлены.

2.Знание законодательства:

1.1.Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»: п.5 ч. 1 ст. 14

1.2.Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: ст. 10, ст. 13, ст. 14.

1.3.Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4.Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях, и о защите информации»: ст. 6

1.5.Федеральный закон от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.Требования к профессиональным навыкам:

Проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составление соответствующей документации.

**Прием документов осуществляется в здании администрации Усть-Таркского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области по адресу: 632160, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского 16А,**

**Время приема документов: с 07.06.2017 года по 28.06.2017 года, исключая выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни, с 09-00 до 17-00, время местное.**

**Ответы на все интересующие вопросы, а так же дополнительную информацию можно получить по следующему телефону: 8 383 72 22-629**

 Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в орган местного самоуправления:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р с приложением фотографии;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

е) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию претендента копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

ж) согласие на обработку персональных данных.

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от « » 20 г. | № |  |

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

*(наименование органа местного самоуправления)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин

|  |
| --- |
|  |

*(фамилия, имя, отчество)*

поступающий на муниципальную должность муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| категории « » |  |

*(наименование должности и структурного подразделения)*

|  |
| --- |
|  |
|  |

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. **Предмет договора**

Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником, возникающие в процессе исполнения Работником обязанностей по вышеуказанной должности.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Работник имеет право:

на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, обеспечение необходимых для исполнения должностных обязанностей организационно-технических условий;

на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

на участие в подготовке и принятии решений в соответствии с должностными обязанностями;

на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной или государственной службы в соответствии с опытом и стажем работы, уровнем квалификации;

на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

на обращение в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

на объединение в профессиональные союзы;

на внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

Работник также имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

2.2 Работник обязуется:

обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новосибирской области, законов и иных нормативных актов Новосибирской области, устава и иных нормативных правовых актов муниципального образования;

добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

исполнять законы Российской Федерации и Новосибирской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

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

не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после прекращения муниципальной службы;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, запросы депутатов, государственных органов и органов местного самоуправления, разрешать их на основе федерального и областного законодательства, устава и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, в том числе:

не заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

не быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом областного Совета депутатов, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

не заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

не состоять членом органа управления коммерческой организацией, если иное не предусмотрено федеральным законом или если в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Новосибирской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

не быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

не получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

не получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей;

не выезжать в служебные командировки за границу за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

не принимать участие в забастовках;

не использовать свое служебное положение в интересах политических партий, общественных, в том числе религиозных и других общественных объединений;

не образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений;

передать 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 и законами Новосибирской области;

ежегодно представлять в соответствии с федеральным законом в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, при­надлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

Работник несет также и иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

2.3 Работодатель имеет право:

требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу администрации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом РФ.

Работодатель также имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

2.4. Работодатель обязуется обеспечить Работнику:

условия работы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

денежное содержание:

- должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей,

* ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере \_\_\_% должностного оклада,

- ежемесячную надбавку за выслугу лет, премии и иные выплаты в размерах и на условиях, предусмотренных законом Новосибирской области «О денежном содержании муниципальных служащих в Новосибирской области», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, правовыми актами муниципального образования.

Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы может быть изменен с учетом уровня квалификации работника, эффективности и качества его труда.

социальные гарантии и компенсации, в том числе:

-ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа муниципальной службы и замещаемой должности;

-медицинское обслуживание, в том числе после выхода на пенсию, осуществляемое в соответствии с нормативными правовыми актами области;

-переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения;

-обязательность получения его согласия на перевод на другую муниципальную должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, осуществляемое в соответствии с федеральными законами и законами области;

-обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуще­ству в связи с исполнением им должностных обязанностей, осуществляемое в соответствии с федеральными законами и законами области;

-обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы;

-защиту его и членов семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке, установленном федеральным законом;

иные гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель также несет и иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

**3. Прочие условия**

3.1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Особые условия службы и специальный режим работы:

|  |
| --- |
| ------------------------------- |

*(заполняется по необходимости)*

|  |
| --- |
|  |

3.3. Условия предоставления служебного транспорта или компенсации транспортных расходов:

|  |
| --- |
| ------------------------------- |

*(заполняется по необходимости)*

3.4. Условия предоставления жилья:

|  |
| --- |
| ------------------------------- |

*(заполняется по необходимости)*

|  |
| --- |
| -------------------------------- |

3.5. Другие условия, связанные со спецификой прохождения муниципальной службы:

|  |
| --- |
|  |

*(заполняется по необходимости)*

|  |
| --- |
| -------------------------------- |

**4. Ответственность сторон**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Работник и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Действие договора**

5.1. Настоящий договор является договором по основной работе.

5.2. Сроки действия договора:

начало  ***\_\_\_\_\_\_г.;***

окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_----------------------- *(заполняется при заключении срочного трудового договора с указанием обстоятельства (причины), послужившего основанием для его заключения).*

5.3. Срок испытания - с момента фактического занятия муниципальной должности Работником, не считая периодов временной нетрудоспособности и других периодов, когда Работник отсутствовал на службе по уважительным причинам.

Решение о продлении нахождения на муниципальной ной службе Работника, достигшего предельного возраста нахождения на муниципальной службе принимает Работодатель. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе допускается не более чем на год.

**6. Заключительные положения**

6.1. Изменение условий настоящего договора в течение срока его действия осуществляются по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством.

6.2. Расторжение настоящего договора осуществляется на основаниях и в порядке, установленном законодательством о труде и о муниципальной службе.

6.3. Настоящий договор составлен в двух - по одному для каждой из сторон - экземплярах, каждый из которых имеет равную силу.

6.4. Адреса сторон:

**Гражданин успешно прошедший конкурс, для заключения трудового договора, дополнительно предоставляет следующие документы:**

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53682/#dst100007), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) 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 за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.