**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о конкурсе по определению кандидата на замещение**

 **вакантной должности муниципальной службы Комитета по управлению имуществом Бейского района Администрации**

**Бейского района Республики Хакасия**

 Администрация Бейского района объявляет конкурс по определению кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела градостроительства и архитектуры Комитета по управлению имуществом Бейского района Администрации Бейского района Республики Хакасия.

 Требования, предъявляемые к кандидатам:

 -наличие высшего образования в сфере градостроительства и архитектуры или управления недвижимостью.

**Изъявившие желание участвовать в конкурсе предоставляют в конкурсную комиссию следующие документы:**

- личное заявление;

- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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 службы (работы);

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

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Хакасия.

С проектом трудового договора можно ознакомиться на официальном сайте Бейского района (www.beya19.ru) в разделе «Администрация – кадровое обеспечение – конкурсы на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва» или по месту приема документов.

 **Конкурс проводится в два этапа:**

 Первый этап – объявление конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, сбор документов от конкурсантов в конкурсную комиссию, продолжительностью 21 день со дня размещения объявления. Документы принимаются по 14.07.2022 г. включительно (с учетом почтовой доставки). Документы, поступившие после 14.07.2022 г., к рассмотрению конкурсной комиссией не допускаются.

Второй этап – рассмотрение документов, собеседование с конкурсантами.

При собеседовании определяются знания претендентом нормативных, правовых актов по направлению деятельности, знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, а также обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, оценивается накопленный опыт работы, компетентность, ответственность, инициативность, организаторские способности.

 **Место и время приема документов:**  Республика Хакасия, Бейский район, село Бея, ул. Площадь Советов, дом 20, Администрация Бейского района, третий этаж, кабинет № 315, в рабочие дни с 8-00 до 17-00 час.(пятница с 08-00 до 12-00).

Телефон для справок: 3-20-25.

  **Место проведения конкурса:**  Республика Хакасия, Бейский район, село Бея, ул. Площадь Советов, дом 20, Администрация Бейского района, второй этаж, зал заседаний.

**Предполагаемая**  **дата и время проведения конкурса:** В течение двух месяцев после опубликования объявления. О точной дате и времени проведения конкурса кандидатам будет сообщено дополнительно.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**(о муниципальной службе)**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с. Бея №

 Комитет по управлению имуществом Бейского района администрации Бейского района Республики Хакасия в лице председателя  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании Положения от 06.08.2011 г. № 1001, именуемый в дальнейшем «Комитет» с одной стороны, и гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый в дальнейшем «Гражданин», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1. Гражданин поступает на муниципальную службу в Комитет по управлению имуществом Бейского района Администрации Бейского района на должность муниципальной службы  **начальника отдела градостроительства и архитектуры.**

Юридический адрес: Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул. Площадь Советов, д.20.

Фактический адрес: Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул.Горького, д.2Б.

**2**. **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

* 1. Гражданин обязуется:
		1. Обеспечивать поддержку конституционного строя и выполнение Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Хакасия, федеральных законов, законов Республики Хакасия, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия, Устава муниципального образования Бейский район в интересах населения района, соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
		2. Добросовестно исполнять обязанности по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, в пределах своих должностных обязанностей, своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Хакасия, Уставом муниципального образования Бейский район.
		3. Исполнять распоряжения и указания председателя Комитета отданные в пределах должностных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия и Уставом муниципального образования Бейский район.
		4. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой.
		5. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.6. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.1.7. Беречь имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

 2.1.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

 2.1.9. 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.

2.1.10. В процессе своей служебной деятельности соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Бейский район. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

* 1. Комитет обязуется:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

* + 1. Предоставлять Гражданину условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей.

 2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

 2.2.4. Обеспечивать Гражданина оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

 2.2.5. Выплачивать и полном размере причитающееся Гражданину денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

 2.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Гражданина в порядке, установленном федеральными законами.

 2.2.7. Направлять Гражданина на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

 2.2.8.Возмещать Гражданину расходы, связанные со служебными командировками.

 2.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

**3**. **ПРАВА СТОРОН**

3.1. Гражданин имеет право на:

3.1.1.Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

3.1.2.Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.1.3.Отдых в соответствии с законодательством о труде.

3.1.4.Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

3.1.5.Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

3.1.6.Своевременную выплату денежного содержания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3.1.7.Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

3.1.8.Получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета.

3.1.9.Защиту своих персональных данных.

3.1.10.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.

3.1.11.Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.1.12.Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.13.Выплаты по обязательному социальному страхованию.

3.1.14.Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.15.С предварительным письменным уведомлением председателя Комитета выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

3.2.Комитет имеет право:

3.2.1.Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами.

3.2.2.Требовать от Гражданина добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3.Требовать от Гражданина соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.2.4.Поощрять Гражданина за добросовестный труд.

3.2.5.Привлекать Гражданина к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

**4. ОПЛАТА ТРУДА**

 4.1.Гражданину устанавливается заработная плата в виде ежемесячного денежного содержания, согласно штатному расписанию, в которое включаются:

 4.1.1.Должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью в размере 9815 рублей в месяц.

 4.1.2.Ежемесячные надбавки к должностному окладу:

-надбавка за классный чин муниципальной службы, в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином от 25% до 30%;

 - надбавка за выслугу лет до 40%;

 - премия по результатам работы до 33,3%.

-Районный коэффициент до 30%.

-Процентная надбавка за стаж работы в РХ до 30%.

 4.2.Гражданину отдельными приказами председателя Комитета могут быть установлены иные выплаты в соответствии с Положением о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих Администрации и Совета депутатов муниципального образования Бейский район.

4.3.Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет Гражданина, открытый в кредитной организации, два раза в месяц в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4.Из заработной платы Гражданина могут производиться удержания в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1.Гражданину устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

 5.2.Время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.

 5.3.Гражданину предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания:

 5.3.1 основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

 5.3.2 дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" продолжительностью 8 календарных дней.

 5.3.3. дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

1. **ОТВЕТСВЕННОСТЬ СТОРОН**

 6.1.Гражданин несет ответственность:

 6.1.1.За ущерб, причиненный Комитету своими виновными действиями (бездействием), неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

 6.1.2.Разглашение сведений, отнесенных к служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

 6.1.3Нарушение Гражданином положений Кодекса этики и служебного поведения подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

6.1.4.За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Гражданин и Комитет несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1.На Гражданина распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Хакасия «О муниципальной службе в Республике Хакасия».

7.2.На Гражданина распространяется действие Закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», за несоблюдение которого он несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

**8. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

8.1.Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.

8.2.Сроки действия Трудового договора:

Начало:

Окончание:

8.3.Срок испытания:

**9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1.Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия;

- по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

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

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

9.4.Гражданин подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1. и 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1.При изменении фамилии, паспортных данных, адреса, семейного положения, Гражданин обязан известить Комитет путем подачи заявления о происшедшем изменении.

10.2.Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.3.Настоящий договор составлен в двух – по одному для каждой из сторон экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.

Адреса сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ** **Комитет по управлению имуществом Бейского района** 655770 с. Бея, ул. Площадь Советов д. 20Тел./факс 8(**3**9044) 3-08-49 E-mail: mo-beya@yandex.ruИНН/КПП 1906005088/ 190601001 Л/сч.03803006160 Отделение -НБ Республика Хакасияг. Абакан р/сч. 40204810895140010040БИК 049514001ОКТМО 95612405 |  | **ГРАЖДАНИН**Паспорт: серия выдан Зарегистрирован: ИНН ПСС Второй экземпляр настоящего трудового договора получил |
| Председатель комитета |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО |  | Подпись (ФИО) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ |

**М.П.**