**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о конкурсе по определению кандидата на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы Администрации**

**Бейского района Республики Хакасия**

Администрация Бейского района объявляет конкурс по определению кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника юридического отдела Администрации Бейского района Республики Хакасия.

Требования, предъявляемые к кандидатам:

-наличие высшего образования в сфере юриспруденции.

**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 14.09.2022 г. включительно (с учетом почтовой доставки). Документы, поступившие после 14.09.2022 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.

**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**(о муниципальной службе)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от | с. Бея | № |

Администрация Бейского района Республики Хакасия в лице Главы Бейского района, действующего на основании Устава муниципального образования Бейский район, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Бейский район от 27.06.2005г. № 196, распоряжения от 12.04.2019г. № 11-к именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и гражданин **,** именуемый в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.Гражданин поступает на муниципальную службу в Администрацию, по адресу: Республика Хакасия, Бейский район, с. Бея, ул.Площадь Советов, д.20, на должность муниципальной службы **начальника юридического отдела.**

**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 постановления, распоряжения и указания Главы Бейского района, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их 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. **Администрация 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 в 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](consultantplus://offline/ref=B758377F8B50F9FBACF037FAD2D70144A8407DC5D125AFEF13DEECF71CAC3B949BAF3E3E47E7B9A43E91887B0CG7B1C) 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 Главы Бейского района выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B758377F8B50F9FBACF037FAD2D70144A84378C8D527AFEF13DEECF71CAC3B949BAF3E3E47E7B9A43E91887B0CG7B1C) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

3.2. Администрация имеет право:

3.2.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B758377F8B50F9FBACF037FAD2D70144A8407DC5D125AFEF13DEECF71CAC3B949BAF3E3E47E7B9A43E91887B0CG7B1C) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B758377F8B50F9FBACF037FAD2D70144A84378C8D527AFEF13DEECF71CAC3B949BAF3E3E47E7B9A43E91887B0CG7B1C) 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 12803 рубля 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%;

- при стаже муниципальной службы от 1года до15 лет и выше – от 10% до 40%;

- ежемесячное денежное поощрение до 33,3%

(на период до присвоения классного чина размер ежемесячного денежного поощрения увеличивается на 20%).

Районный коэффициент 30%.

Процентная надбавка за стаж работы в РХ 30%.

4.2. Гражданину отдельным распоряжением Главы Бейского района 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](consultantplus://offline/ref=6C96D251C9A623500E5A0F6F7F8E3D99A11B1345B7CF8C4CD0E73CD633AFD2F048D5A3C81DCC98E8E307DA18F9E049C209753342402009ABq3m1D) 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.

5.3.4. дополнительный отпуск за ненормированный служебный день – 3 календарных дня.

1. **ОТВЕТСВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Гражданин несет ответственность:

6.1.1. За ущерб, причиненный Администрации 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.

6.1.3 Нарушение 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 Администрация несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**
   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».
   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**

* 1. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе и заключается на период временного перевода начальника юридического отдела Протасовой А.Ю. для замещения временного отсутствия работника Гартвих И.А.
  2. Сроки действия Трудового договора:

Начало:

Окончание:

Срок испытания: **без испытательного срока.**

**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.

* 1. Расторжение настоящего договора осуществляется на основании и в порядке, установленном законодательством о труде и о муниципальной службе.
  2. 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 Администрацию 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Администрация Бейского района Республики Хакасия**  655770 с. Бея, ул. Площадь Советов д. 20  Тел./факс 8(39044) 32000  E-mail: mo-beya@yandex.ru  ИНН/КПП 1906005105/ 190601001  Л/сч 03803006060  Отделение -НБ Республика Хакасия Банка России //УФК по Республике Хакасия г. Абакан  кор.сч. 40102810845370000082  БИК 019514901 ОКТМО 95612405 |  | **ГРАЖДАНИН** |
|  |  |  |
| Глава Бейского района |  |  |
|  |  |  |

**М.П.**