**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 главного специалиста Администрации Бейского района Республики Хакасия.

 Требования, предъявляемые к кандидатам:

 -высшее образование в сфере экономики и юриспруденции.

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

- заявление;

-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 заключается впервые;

- документ об образовании;

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

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

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

 -сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

С проектом трудового договора можно ознакомиться на официальном сайте Бейского района ([www.](http://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 08.08.2019 г. включительно (с учетом почтовой доставки). Документы, поступившие после 08.08.2019 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: 3-06-47.

  **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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. с. Бея №

 Администрация Бейского района Республики Хакасия в лице Главы Бейского района **Стряпкова Иннокентия Николаевича**, действующего на основании Устава муниципального образования Бейский район, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Бейский район от 27.06.2005 г. № 196 именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Гражданин», заключили настоящий 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 **главного специалиста.**

**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 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 Главы Бейского района 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. Администрация 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:

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

 - надбавка за выслугу лет от 1 до 15 лет и выше – от 10% до 40%

 - премия по результатам работы до 33,3%

-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 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 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.
	2. Сроки действия Трудового договора:

Начало:

Окончание: **бессрочно**

* 1. 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 ГРАЖДАНИН**

**Администрация Бейского района**

Республики Хакасия Паспорт

655770 с. Бея, ул. Площадь Советов д. 20 Выдан:

Тел./факс

E-mail: mo-beya@yandex.ru

ИНН/КПП Зарегистрирован:

Л/с

ГРКЦ НБ Респ. Хакасия Банка России

г. Абакан Р/сч.

БИК

ОКАТО Второй экземпляр настоящего

 трудового договора получил

 Глава Бейского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Стряпков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 **М.П.**