**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о конкурсе по определению кандидата на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы Управления образования Администрации Бейского района Республики Хакасия**

Администрация Бейского района Республики Хакасия объявляет конкурс по определению кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя начальника Управления образования Администрации Бейского района Республики Хакасия.

Требования, предъявляемые к кандидатам:

-наличие высшего педагогического образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**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 19.09.2019 г. включительно (с учетом почтовой доставки). Документы, поступившие после 19.09.2019 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 с муниципальным служащим

с. Бея "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Управление образования Администрации Бейского района Республики Хакасия (УОБР) в лице начальника Кайновой Инны Павловны, действующего на основании Положения, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации ФИО , именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности заместителя начальника в соответствии с должностной инструкцией. Управление образования Администрации Бейского района Республики Хакасия (УОБР) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=22A1576FA207C9A6839846B50C7A5C9E3F98C9F0D6B0B9855397D9B2B83ELDI) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=22A1576FA207C9A6839846B50C7A5C9E3F99C9F1D0B4B9855397D9B2B83ELDI) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является кабинеты Управления образования Администрации Бейского района Республики Хакасия (УОБР), находящаяся по адресу: село Бея, улица Гагарина, дом 10.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала исполнения работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=22A1576FA207C9A6839846B50C7A5C9E3F99C9F1D0B4B9855397D9B2B83ELDI) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=22A1576FA207C9A6839846B50C7A5C9E3C93CFFDDCE7EE8702C2D73BL7I) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять 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;

9) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=22A1576FA207C9A6839846B50C7A5C9E3F99C9F1D0B4B9855397D9B2B83ELDI) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=22A1576FA207C9A6839846B50C7A5C9E3F99C9F1D0B4B9855397D9B2B83ELDI) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Управления образования Администрации

Бейского района Республики Хакасия (УОБР)

3.1. Управление образования Администрации Бейского района Республики Хакасия (УОБР) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=22A1576FA207C9A6839846B50C7A5C9E3F98C9F0D6B0B9855397D9B2B83ELDI) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Управления образования Администрации Бейского района Республики Хакасия (УОБР);

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=22A1576FA207C9A6839846B50C7A5C9E3F98C9F0D6B0B9855397D9B2B8EDBAD73350559F83CF788336LCI) Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) 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. Управление образования Администрации Бейского района Республики Хакасия (УОБР) обязано:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) 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;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) 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;

6) 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;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) 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](consultantplus://offline/ref=22A1576FA207C9A6839846B50C7A5C9E3F98C9F0D6B0B9855397D9B2B83ELDI) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=22A1576FA207C9A6839846B50C7A5C9E3F98C9F0D6B0B9855397D9B2B83ELDI) 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 12467 рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области;

- классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (ежемесячно до 33,3 %);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы (в зависимости от стажа муниципальной службы до 40%);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- выплаты материальной помощи к ежегодному отпуску.

4.2. К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере 30% и надбавка за стаж работы в Республике Хакасия в размере 30 %.

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 Бейского района Республики Хакасия в 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 в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет - 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;

- Устава муниципального образования

- 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](consultantplus://offline/ref=22A1576FA207C9A6839846B50C7A5C9E3F98C9F0D6B0B9855397D9B2B83ELDI) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=22A1576FA207C9A6839846B50C7A5C9E3793C9F1D0BAE48F5BCED5B03BLFI) 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 в Управлении образования Администрации Бейского района Республики Хакасия (УОБР) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

Управление образования Администрации Муниципальный служащий

Бейского района Республики Хакасия

с,Бея, ул.Гагарина, 10 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес) Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН ПСС

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кайнова Инна Павловна

(Ф.И.О. должностного лица)

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

(подпись) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.