|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Староминский район | | | | | | |
| В соответствии со [статьей 15](garantF1://23841244.15) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» администрация муниципального образования Староминский район объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: | | | | | | |
| **Заместитель главы муниципального образования**  **(вопросы социальной сферы)** | | | | | | |
| Условия проведения конкурса размещены на сайте http://adm.starominska.ru/ | | | | | | |
| Проект трудового договора прилагается. | | | | | | |
| Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к направлению и квалификации профессионального образования: | | | | | | |
| Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлению: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Социология», «Социально-культурная деятельность», «Образование и педагогические науки». | | | | | | |
| Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности: | | | | | | |
| не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. | | | | | | |
| Перечень документов, представляемых для участия в конкурсе:  1) личное заявление (образец заявления размещен на официальном сайте администрации http://adm.starominska.ru/); 2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#sub_10000) с приложением фотографии по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р (в редакции Распоряжения Правительства РФ от 16 октября 2007 г. № 1428-р); 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);  5) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  6) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  7) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;  8) [сведения](#sub_13) о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в отношении себя, супруга(и) и несовершеннолетних детей) на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи сведений (форма справки утверждена Указом Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460 *(в ред. от 18 июля 2022 г.)*;  9) 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 их идентифицировать, по форме утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. № 2867-р;  10) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. | | | | | | |
| Срок подачи документов – в течение 15 дней со дня опубликования объявления. | | | | | | |
| Документы необходимо представить лично по адресу: ст. Староминская, ул. Красная, 13, каб. 39 | | | | | | |
| Конкурс предлагается провести | | | **12.02.2024**  (дата) | по адресу: ст. Староминская, ул. Красная, 13 каб. 19 | | |
| В числе конкурсных процедур:   1. тестирование на знание законодательства и по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности; 2. индивидуальное собеседование. | | | | | | |
| Время приема документов с 8 до 16.20 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья. | | | | | | |
| Справки по телефону: 8 (86153) 5-71-03 | | | | | |
| факс | : нет | | | |
| электронная почта | | St\_minsky@mo.krasnodar.ru | | |

**Проект трудового договора**

**с муниципальным служащим № \_\_\_**

ст. Староминская «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

Представитель нанимателя (Работодатель), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с должностной инструкцией. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящаяся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/на определенный 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](garantF1://12052272.0) 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](garantF1://10003000.0) 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 администрации муниципального 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](garantF1://12052272.0) 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](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)**

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) 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 Представителем нанимателя (Работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) 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. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

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](garantF1://12025268.0) 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](garantF1://12025268.0) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей и оклада за классный чин с последующей их индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (ежеквартально до \_\_\_\_%);

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

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (от \_\_\_% до \_\_\_%);

- ежемесячного денежного поощрения (до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окладов);

- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_% должностного оклада;

- единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

4.2. К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере \_\_\_\_%.

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 муниципального образования Староминский район в соответствии с 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 – 40/36 часов, с режимом работы согласно правилам 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 и коллективным договором.

**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;

- изменение Устава муниципального образования г.;

- 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](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) 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 не достижения 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 Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

**8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя (работодатель):** | **Муниципальный служащий:** |
| **Администрация муниципального образования Староминский район**  353600 Краснодарский край,  ст-ца Староминская, ул. Красная,13  ИНН 2350006732  тел. 5-71-00  Глава муниципального образования  Староминский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |