Проект распоряжения

|  |
| --- |
| В соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района, утвержденным решением Собрания депутатов Красноармейского района от 27.01.2017 № С-14/6:    1.Объявить конкурс на замещение должностиглавного специалиста-эксперта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав отдела юридической службы администрации Красноармейского района. |

2. Объявление о конкурсе на замещение должности муниципальной службы Красноармейского района разместить на официальном сайте администрации Красноармейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

И.о. главы администрации

Красноармейского района В.В. Долгов

**ОБЪЯВЛЕНИЕ (информация)**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

1.Администрация Красноармейского района объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) - главного специалиста-эксперта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав отдела юридической службы администрации Красноармейского района.

Место нахождения: 429620 Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Почтовый адрес: 429620 Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35

Адрес электронной почты: krarm\_[org@cap.ru](mailto:org@cap.ru); krarm\_kadru@cap.ru

Контактные лица: Иванов Валерий Юрьевич, Петрова Анжелика Геннадьевна

Номер контактного телефона: 8 (83530)2-15-69, 2-12-97

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Прием документов осуществляется по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, каб. 204.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе 19 октября 2021 года

окончание – 2 ноября 2021 года

Документы принимаются ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) кроме выходных дней (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=D7424B38F3C038BDCFB18503E4C735AEFBA00BD3909B316FB192C9609FA2B87CF479C6575B05BEh2g8P), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается в первые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) 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 идентифицировать.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

6. С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте администрации Красноармейского района, в разделах: кадры, награды, резерв кадров.

Дата проведения конкурса – 10 ноября 2021 года в 10.00 часов в зале заседаний администрации Красноармейского района, в порядке предусмотренным Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского района, утвержденным решением Собрания депутатов Красноармейского района от 27.01.2017 № С-14/6.

Проект трудового договора

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

село Красноармейское «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики, в лице главы администрации **ФИО**, действующего на основании Устава Красноармейского района, именуемого в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гражданин(ка) **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 главного специалиста-эксперта комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав отдела юридической службы администрации Красноармейского района в соответствии с должностной инструкцией. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является администрации Красноармейского района, расположенная по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, село Красноармейское, улица Ленина, дом 35.

1.3. Трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Дата начала исполнения работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. 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) получение дополнительного профессионального образования 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 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 Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Красноармейского района 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 Красноармейского района, 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 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 от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Красноармейского района Чувашской Республики.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Красноармейского района;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом 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. 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 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 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 следующее ежемесячное денежное содержание:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты | Размер | | |
|  |  | Процент | Коэф-  фициент | Сумма, руб. |
| 1. | Должностной оклад |  |  |  |
| 2 | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе |  |  |  |
| 3. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы |  |  |  |
| 4. | Ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |
| 5 | Надбавка за классный чин |  |  |  |
| Итого | | | |  |

4.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами Красноармейского района в соответствии с федеральным и областным 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 36 - часовая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и распоряжениями Работодателя.

6.2. В соответствии с графиком отпусков Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

По желанию муниципального служащего отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. Отпуск за первый год работы предоставляется Муниципальному служащему по истечении 6 месяцев работы, либо по соглашению сторон.

6.4. Муниципальному служащему также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 10 Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

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

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

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

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

6.5. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учётом интересов Муниципального служащего.

**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 Красноармейского района;

- 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 Российской Федерации, Федеральным законом 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, по одному для каждой из сторон.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Работодатель»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность  подпись  дата  МП | **«Муниципальный служащий»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  дата |