КАРАТУЗСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.12.2015 д. Лебедевка № 29 -Р

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности заместителя главы сельсовета

В соответствии с Решением Лебедевского сельского Совета депутатов от 25.04.2013 года № 36-109 « Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании « Лебедевский сельсовет», Устава МО "Лебедевский сельсовет"

1. Объявить конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы администрации Лебедевского сельсовета:

-заместителя главы сельсовета

и назначить его проведение на 14.00 часов 14.01.2016 года в администрации Лебедевского сельсовета, по адресу: д.Лебедевка ул.Центральная ,16 (кабинет главы администрации).

2.Назначить конкурсную комиссию на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы администрации Лебедевского сельсовета:

-заместителя главы сельсовета в следующем составе:

-И.Н.Кучева, глава Лебедевского сельсовета - председатель комиссии;

-О.В.Синицина, главный бухгалтер администрации- заместитель председателя комиссии;

-В.Н.Бакурова , депутат сельского Совета, учитель Лебедевской основной общеобразовательной школы - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

-В.А.Щербаков, заместитель главы администрации Каратузского района по взаимодействию с территориями и аппарату (по согласованию);

-Э.В. Дэка, начальник организационно-правового отдела администрации Каратузского района (по согласованию).

3. Утвердить [информационное сообщение](file:///F:\АДМИНИСТРАЦИЯ%2520ГОРОДА%2520КРАСНОЯРСКА.doc) о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы согласно приложению.

4.Опубликовать информационное сообщение в газете "Лебедевский вестник" и на официальном интернет-сайте администрации сельсовета Lebed. bdu.su .

5. Ответственность за исполнение настоящего Распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета И.Н.Кучева

Приложение

к распоряжению

главы сельсовета

от 10.12. 2015 г. N29 -р

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Администрация Лебедевского сельсовета объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы:

-заместителя главы сельсовета.

Требования к кандидату:

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

наличие высшего профессионального образования ;

наличие стажа работы по специальности;

наличие навыков работы с нормативными правовыми актами, их подготовки, экспертизы;

наличие навыков работы с компьютерной и офисной техникой;

знание основ делопроизводства;

знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=956D5F7D2A5E7C9A43E6ADCA5C4EC2720F5644479F72CF5FC9D040u3xAA) Российской Федерации, законов Российской Федерации, законов Красноярского края, Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=956D5F7D2A5E7C9A43E6ADCA5C4EC2720B5F4745932FC55790DC423Du2xEA) Российской Федерации.

Для участия в конкурсе претендентам необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление установленной формы;

2) анкету установленной формы с фотографией;

3)согласие на обработку персональных данных установленной формы;

4)копию паспорта или заменяющего его документа;

5) документы, подтверждающие высшее профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

б)копии документов о высшем профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и иные документы.

6)страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

7) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской, Федерации и его копию;

8)документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и их копии;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу по установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н форме;

10) справку об отсутствии судимости: лишения его права занимать руководящие должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу (данная справка может быть представлена после подведения итогов конкурса, но не позднее чем через месяц после назначения на должность);

11)сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (данные сведения представляются в соответствии с Законами Красноярского края от 24 апреля 2008 года № 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае" от 20 июня 2012 года № 2-418 «О внесении изменений в закон Красноярского края "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае")

12)характеристика или рекомендательное письмо с места работы, рекомендации лиц, знающих претендента по совместной работе (представляются по усмотрению гражданина).

Вышеуказанные документы кандидат представляет лично в администрацию сельсовета по адресу: Красноярский край, Каратузский район, д. Лебедевка ,ул.Центральная, д.16.

Документы на участие в конкурсе принимаются Главой сельсовета - председателем комиссии ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Документы принимаются до 31 декабря 2015 года включительно, до 16.00 часов.Конкурс будет проводиться в форме конкурса-испытания в два этапа в течение рабочего дня. Первый этап конкурса проводится на основе конкурса документов, представленных кандидатом. На основании представленных документов конкурсная комиссия оценивает конкурсантов и принимает решение о допуске кандидатов или об отказе в допуске ко второму этапу.

На втором этапе конкурсная комиссия проводит индивидуальное собеседование с кандидатами.

По завершении конкурсных испытаний подсчитывается общее число баллов по каждому кандидату. Победитель определяется из кандидатов, набравших наибольшую сумму баллов по итогам двух этапов конкурса.

Всю информацию о проведении конкурса можно получить по адресу: 662850 Красноярский край, д.Лебедевка, ул.Центральная,д.16, по телефонам 8(39137) 32-2-45; и на сайтеLebed @bdu.su . Адрес электронной почты Lebedevka.sels@yandex.ru.

ПРОЕКТ

# Трудовой договор с муниципальным служащим

Трудовой договор с муниципальным служащим N \_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Представитель нанимателя (Работодатель) в лице главы сельсовета , действующего на основании Устава , 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 заместителя главы сельсовета 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 Российской Федерации, Федеральным законом 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 Администрация Лебедевского сельсовета, находящаяся по адресу:Красноярский край , Каратузский район,д.Лебедевка, ул.Центральная, 16.  
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 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, 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 "Лебедевский сельсовет», 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 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 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 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 (Работодателем) (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 "Лебедевский сельсовет»;  
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. 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 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 денежное содержание, которое состоит из:  
- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 2768 рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области;  
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (ежеквартально до 0 %);  
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы (в зависимости от стажа муниципальной службы до 30%);  
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы ( до 40%; - ежемесячного денежного поощрения (до 1,8 окладов);  
- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере 0 % должностного оклада;  
- единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи;

* надбавки к должностному окладу за классный чин (до 25%)  
  4.2. К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается: -районный коэффициент в размере 30%;

-надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями 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 муниципального образования "Лебедевский сельсовет» в соответствии с федеральным и краевым 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 часов, с режимом работы согласно правилам  
внутреннего трудового распорядка.  
6.2. Муниципальному служащему предоставляются:  
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью -36  
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;  
- изменение штатной численности ;  
- 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. 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 Лебедевского сельсовета

адрес: 662850, Красноярский край ,Картузский район, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.Лебедевка ,ул.Центральная,16 (адрес) Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.