ОБЪЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Распоряжением администрации Красноборского сельского поселения от 11.01.2021 г. № 9 ОБЪЯВЛЯЕТСЯ КОНКУРС на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалист администрации Красноборского сельского поселения.

При замещении старших должностей муниципальной службы в Администрации Красноборского сельского поселения заключению трудового договора (Приложение №1) предшествует конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие установленным квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Право на участие в конкурсах имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет (но не достигшие возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы), владеющие государственным языком РФ.

Квалификационные требования по старшей должности муниципальной службы:

1. К уровню профессионального образования - высшее профессиональное образование.

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требований к стажу.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Красноборского сельского поселения:

а) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в порядке конкурса и замещении должности муниципальной службы;

 б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», с приложением фотографии 4\*6;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

к) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (использовать специальное программное обеспечение «Справки БК», размещено на официальном сайте федеральной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» по ссылке по ссылке <https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk>, по форме утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460).

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов 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 года №2867-р).

При заполнении сведений необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ по заполнению формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, размещенных на официальном сайте Администрации Красноборского сельского поселения.

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

 Документы для участия в конкурсах представляются в конкурсную комиссию Администрации Красноборского сельского поселения **по 29 января 2021 года включительно** по адресу: п.Красноборский, ул.Центральная, д.1.

 Время приема документов: понедельник - четверг с «08.00» до «16.30» часов (обед с 12.00 до 13.00), пятница «08.00» до «13.00» часов кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Контактный телефон 8(81452) 3-31-71.

Дополнительная информация и бланки для заполнения по телефону 8-921-22-495-33, или по э/почте adm-krasnobor@rkmail.ru

Конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы - ведущий специалист состоятся **01 февраля 2021 года в 10 час. 00 мин.** по адресу: п.Красноборский, ул.Центральная, д.1.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Приложение 1

Трудовой договор №

п.Красноборский «\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2020 года.

 Администрация Красноборского сельского поселения в лице Главы Зубова Алексея Владимировича**,** действующего на основании Устава**,** именуемая в дальнейшем Работодатель с одной стороны и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

 1. Предметом настоящего трудового договора являются отношения сторон, связанные с замещением Муниципальным служащим старшей должности муниципальной службы в Администрации Красноборского сельского поселения .

**II. Общие положения**

2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Российской Федерации, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия о муниципальной службе, Уставом поселения.

 3. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности ведущего специалиста администрации, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации Красноборского сельского поселения в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать служебный распорядок Администрации Красноборского сельского поселения, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия о муниципальной службе, Уставом, своевременно и в полном объеме, выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия о муниципальной службе Российской Федерации, Уставом поселения и настоящим трудовым договором.

 4. В Реестре должностей муниципальной службы Республики Карелия должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе старших должностей муниципальной службы Республики Карелия.

5. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ г. дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ года.

Договор является бессрочным.

**III. Права и обязанности Муниципального служащего**

 6. Муниципальный служащий имеет права и несет обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом поселения и иными муниципальными правовыми актами, настоящим трудовым договором.

**IV. Права и обязанности Работодателя**

 7. Работодатель имеет права и несет обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом поселения и иными муниципальными правовыми актами, настоящим трудовым договором.

**V. Оплата труда**

8. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

 месячного должностного оклада на в размере 11817 рубль ;

 районного коэффициента к денежному содержанию в размере 30 процентов;

 ежемесячной процентной надбавки к денежному содержанию за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 процентов.

 В соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании Муниципальному служащему может выплачиваться премия, материальная помощь в соответствии с законодательством, выплачиваются надбавки за выслугу лет ( муниципальный стаж), за классный чин.

**VI. Служебное время и время отдыха**

9. Муниципальному служащему устанавливается:

- 36 часовая рабочая неделя;

- ненормированный рабочий день;

10. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

 б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (1 календарный день за каждый год выслуги, но не более 10 календарных дней);

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня ;

 г) дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

**VII. Условия профессиональной деятельности,**

**гарантии и компенсации**

11. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: **рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам**.

12. Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Красноборского сельского поселения.

**VIII. Иные условия трудового договора**

13. Муниципальный служащий назначается на должность без испытательного срока по результатам конкурса.

14.Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

15. Иные условия отношений сторон, не предусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, Уставом поселения.

 15.1 Муниципальный служащий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Красноборского сельского поселения, утвержденного Постановлением администрации Красноборского сельского поселения № 2 от 09.02.2011 года в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IX. Ответственность сторон трудового договора.**

**Изменение и дополнение трудового договора.**

**Прекращение трудового договора**

16. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российском Федерации и Республики Карелия.

17. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменений законодательства Российской Федерации и Республики Карелия;

- изменений муниципальных правовых актов муниципального образования;

- по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

 18. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

19. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в РК».

**X. Разрешение споров и разногласий**

20. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**XI. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:Администрация Красноборского сельского поселения Адрес: РК, Пудожский район, п.Красноборский, ул.Центральная, д.1Глава Красноборского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Зубов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Работник:ФИОПаспорт: Дата рождения: Адрес: ИНН ПСС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Экземпляр получен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_