

**Объявление о проведении конкурса
на замещение вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Бахчисарайского района Республики Крым**

Администрация Бахчисарайского района Республики информирует о наличии вакантной должности муниципальной службы:

- главный специалист отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

Требования к кандидатам на замещение должности муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей, категории «специалисты»:

- знание государственного языка Российской Федерации;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие высшего образования или среднего профессионального образования.

Дополнительные требования к кандидату:

- знание:

государственного языка Российской Федерации - русского языка; Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Конституции Республики Крым; Закона Республики Крым от 8 августа 2014 года № 54-ЗРК "О местном самоуправлении в Республике Крым"; Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года №76-ЗРК "О Муниципальной службе в Республике Крым"; устава соответствующего муниципального образования; нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы; основ делопроизводства и делового общения.

Для всех должностей обязательным является наличие профессиональных навыков применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также навыков в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется по 15 августа 2016 года включительно с понедельника по пятницу по адресу: 298400, Республика Крым, г.Бахчисарай, ул. Советская, 5 с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Телефоны для справок в г. Бахчисарае: 4-37-59.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 17 августа 2016 года.

Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, утвержденным решением 6 сессии 1 созыва Бахчисарайского районного совета Республики Крым от 15 декабря 2014 года № 83.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет следующие документы:

- 1) заявление с просьбой об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (прилагается);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением 2-х фотографий 3х4;
- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки или документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 6) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 7) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу (образец для заполнения прилагается);
- 8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (если есть);
- 10) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма справки 001-ГС/МС);
- 11) автобиография, написанная от руки;
- 12) копия полиса медицинского страхования.

Копии указанных документов предоставляются вместе с оригиналами.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Документы для использования муниципальными служащими и поступающими на работу в муниципальное образование

Главе администрации
Бахчисарайского района
Республики Крым
Кныру И.И.

от гр. _____

«__» _____ года рождения,
паспорт № _____,
выдан _____

_____ «__» _____ Г.,
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____
(домашний, мобильный)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Бахчисарайского района Республики Крым:

_____ (наименование должности, отдела)

С Федеральным законом от 02 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Крым, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы согласно перечня указанного в тексте объявления).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

Образец типового трудового договора

Трудовой договор № _____

« _____ » _____ г.

г. Бахчисарай

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице **Кныра Игоря Ивановича**, Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым, действующего на основании Положения об администрации Бахчисарайского района, 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 главного специалиста _____ (наименование структурного подразделения) администрации Бахчисарайского района Республики Крым 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", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Бахчисарайский район Республики Крым, Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является _____ (наименование структурного подразделения) администрации Бахчисарайского района Республики Крым, находящийся по адресу: г. Бахчисарай, ул. Советская, д. 5.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала исполнения работы « _____ » _____ г.

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

1.6. Муниципальному служащему устанавливается срок испытания продолжительностью три месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Муниципального служащего поручаемой работе

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;

б) 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 и Республики Крым.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Бахчисарайский район Республики Крым, Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституции Республики Крым, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Республики Крым и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым 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, 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 и законами Республики Крым 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 и Республики Крым 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", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», другими федеральными законами и законами Республики Крым;

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", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» 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;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Республики Крым;

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 и законами Республики Крым;

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, законами Республики Крым 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, законами Республики Крым и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется согласно решению 3-й сессии Бахчисарайского районного совета 1-го созыва от 07.11.2014г. № 39 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и производится в виде ежемесячного денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 6950,00рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы в размере от 10 до 30 %;
- ежемесячной надбавки за классный чин с момента присвоения;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 100%;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (устанавливается персонально);
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальной помощи.

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 муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

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 **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 Бахчисарайский район Республики Крым
- изменение существенных условий труда;
- 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», Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Бахчисарайский район Республики Крым, Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым",

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 Муниципальный служащий:

(Работодатель):

(подпись)
« ____ » _____ г.

(подпись)
« ____ » _____ г.

Экземпляр трудового договора получил _____
(подпись, Ф. И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.