



**БАХЧИСАРАЙСЬКА
РАЙОННА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**БАХЧИСАРАЙСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ
БОЛОГИНИНЪ ШУРАСЫ**

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

_____ сессия _____ созыва

г. Бахчисарай

от _____

№ _____

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и отраслевых (функциональных) органах администрации Бахчисарайского района Республики Крым с правами юридического лица

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 21.09.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», гл. 4 ст. 19 Закона Республики Крым от 16.09.2014 N 76-ЗРК " О муниципальной службе в Республике Крым", ст. 11 Устава Бахчисарайского района,

РАЙОННЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и отраслевых (функциональных) органах администрации Бахчисарайского района Республики Крым с правами юридического лица (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение 6 сессии Бахчисарайского районного совета Республики Крым 1 созыва от 15.12.2014 года № 83.

3. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Слава труду», обнародовать на официальном Портале Правительства Республики Крым (<http://bahch.rk.gov.ru>).

4. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителей органов местного самоуправления Бахчисарайского района Республики Крым, постоянную комиссию мандатную, по депутатской этике, организации работы совета, законодательству и правопорядку.

Председатель районного совета

О.В. Урайкина

Приложение
к решению __ сессии
Бахчисарайского районного
совета 2-го созыва
от « » _____ 2020 г. № _____

Положение
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым
и отраслевых (функциональных) органах администрации
Бахчисарайского района Республики Крым с правами юридического
лица

Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и отраслевых (функциональных) органах администрации Бахчисарайского района Республики Крым с правами юридического лица (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», «О муниципальной службе в Республике Крым», ст. 11 Устава Бахчисарайского района, а также иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и отраслевых (функциональных) органах администрации Бахчисарайского района Республики Крым с правами юридического лица.

1.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и отраслевых (функциональных) органах администрации Бахчисарайского района Республики Крым с правами юридического лица (далее – конкурс) заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным

требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и отраслевых (функциональных) органах администрации Бахчисарайского района Республики Крым с правами юридического лица квалификационные требования предъявляются:

- к уровню профессионального образования;
- стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности;
- профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.3. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, права муниципальных служащих на должностной рост, а также формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

1.4. Без конкурса должности муниципальной службы замещаются:

- при назначении на должности муниципальной службы, замещаемые на определённый срок полномочий председателя представительного органа (помощники(советники) и главы администрации (первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации), (помощники (советники);

- при заключении срочного трудового договора;

- при переводе муниципального служащего, с его согласия, на иную должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Бахчисарайского района Республики Крым и(или) отраслевых (функциональных) органах администрации Бахчисарайского района Республики Крым, в том числе с правами юридического лица, при проведении организационно – штатных мероприятий в связи с их ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры и штатного расписания;

- при переводе муниципального служащего, с его согласия, на иную должность в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) подразделениях органов местного самоуправления, в том числе с правами юридического лица, относящуюся к более высокой группе должностей, при условии соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности муниципальной службы;

- при переводе муниципального служащего, с его согласия, на иную должность в пределах замещаемой им группы должностей или на нижестоящую должность;

- при переводе на должность муниципальной службы из отраслевых (функциональных) подразделений органов местного самоуправления, в том числе с правами юридического лица,

муниципального служащего, с его согласия, на иную должность, при условии соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности муниципальной службы;

- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на муниципальной службе;

- при назначении на должность муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы;

- для лиц, которые являлись должностными лицами местного самоуправления, государственными служащими и служащими на момент вступления в силу Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и согласно положения части 10 статьи 7 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» прошли обучение и сдали экзамен на знание законодательства Российской Федерации и получили соответствующие сертификаты, соответствуют требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к сотрудникам данных органов.

1.5. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым и отраслевого (функционального) органа администрации Бахчисарайского района Республики Крым с правами юридического лица принимается работодателем, при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности. Данное решение оформляется в виде распорядительного акта.

1.6. Право на участие в конкурсе имеют граждане, не моложе 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым», при отсутствии обстоятельств, в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.

2.Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения конкурса муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) создается конкурсная комиссия (далее – Комиссия), действующая на постоянной основе.

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, количественный и персональный состав которой утверждается правовым актом органа местного самоуправления, и отраслевого (функционального) органа администрации Бахчисарайский Республики Крым с правами юридического лица.

2.2. Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет организацию и проведение Конкурса;
- рассматривает документы, представленные на конкурс;
- обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- определяет результаты конкурса;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из:

- председателя Комиссии;
- заместителя председателя Комиссии;
- секретаря Комиссии;
- членов Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии и организует её работу. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии, оповещает членов Комиссии о созыве заседания, информирует членов Комиссии о повестке дня, принимает и регистрирует заявления, документы, осуществляет подготовку проектов решений Комиссии, обеспечивает уведомление кандидатов о результатах проведения конкурса, выполняет иные функции по поручению председателя конкурсной комиссии.

2.4. В состав конкурсной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) или его заместитель, руководитель аппарата органа местного самоуправления, уполномоченные ими муниципальные служащие (специалисты), осуществляющие кадровую работу, правовое (юридическое) обеспечение, специалисты по вопросам противодействия коррупции, лица, замещающие муниципальные должности, а также (при необходимости) могут входить представители образовательных учреждений

либо государственных органов или органов местного самоуправления, приглашаемые представителем нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов-специалистов в вопросах, связанных с муниципальной службой.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать в состав Комиссии депутатов представительных органов муниципальных образований Бахчисарайского района, муниципальных служащих других органов самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. В случае возникновения конфликта интересов по решению представителя нанимателя (работодателя) производится замена членов конкурсной комиссии.

2.6. Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее четырёх человек.

3. Подготовка к проведению конкурса

3.1. Решение о проведении конкурса принимается работодателем. Конкурс проводится в два этапа.

3.2. На первом этапе структурное подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, специалист, уполномоченный руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Бахчисарайского района Республики Крым с правами юридического лица, обеспечивает опубликование сообщения о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе, а также проекта трудового договора с муниципальным служащим (Приложение 1) на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Бахчисарайского района (<http://bahch.rk.gov.ru/>) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Указанная информация также может публиковаться в периодическом печатном издании.

3.3. В сообщении о проведении конкурса размещается следующая информация о конкурсе:

- полное наименование вакантной должности;
- условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- дата, время и место проведения конкурса;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения, и срок, в течение которого принимаются указанные документы;

- сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта).

- другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы.

3.4. На втором этапе конкурса проводится оценка профессиональной компетентности, знаний, опыта, умений и навыков кандидатов, необходимых для решения функциональных задач по соответствующей муниципальной должности, путём конкурса документов и конкурсных процедур.

3.5. Для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, в конкурсную комиссию предоставляются следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р (с изменениями) с приложением 2-х цветных фотографий 3x4 (Приложение 2);

3) копию паспорта (оригинал предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор или контракт заключается впервые или документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы;

5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания – заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

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

7) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (указанные сведения предоставляются в порядке и форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих), а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет за последние три года, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также

данные, позволяющие их идентифицировать представителю нанимателя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р;

9) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

10) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

11) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

12) заявление на обработку персональных данных;

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

Лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, могут быть представлены дополнительно другие документы, отражающие его деловые качества и (или) подтверждающие наличие у него поощрений и наград.

3.6. Содействие в подготовке документов для участия в конкурсе, их прием и проверку осуществляет структурное подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, специалист, уполномоченный руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Бахчисарайского района Республики Крым с правами юридического лица.

3.7. Лицу, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

3.8. Сведения, представленные гражданином в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

3.9. В случае установления в ходе проверки несоответствия кандидата квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, и иных обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Крым поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе не позднее трёх дней до дня проведения конкурса.

3.10. Претендент на замещение вакантной должности, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Участник конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы вправе в любой момент отозвать своё заявление.

3.12. Конкурс проводится не позднее 10 дней со дня окончания срока подачи заявлений.

4. Проведение конкурса и принятие решения

4.1. Конкурс проводится в форме конкурса документов и конкурсных процедур. При проведении конкурса конкурсная комиссия на основании представленных кандидатами документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также по результатам конкурсных процедур оценивает их знания, навыки и умения (профессиональный уровень).

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

4.2. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами и законами Республики Крым.

4.3. Обсуждение и конкурсный отбор кандидатов осуществляется на заседании конкурсной комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.4. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы с применением следующих конкурсных процедур:

- индивидуальное собеседование,
- тестирование;
- другие, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации конкурсные процедуры.

Применение всех перечисленных процедур не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность одним из них (например, тестированием) конкурс может считаться завершенным.

4.5. При проведении индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первым представившим документы.

Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом законодательства Российской Федерации, Республики Крым, Устава муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, необходимых для замещения должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Как правило, конкурсная комиссия задаёт кандидатам равное количество вопросов.

4.6. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленных структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность, и структурным подразделением по вопросам муниципальной службы.

Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится по количеству правильных ответов и заносится в ведомость по подведению итогов конкурса (Приложение 3).

4.7. Оценка кандидатов осуществляется по 10-бальной системе:

- соответствие квалификационным требованиям на основании предоставленных документов от 1 до 5 баллов.

- результаты конкурсных процедур от 1 до 5 баллов.

Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии суммируются и заносятся секретарем конкурсной комиссии в протокол.

Победителем признается кандидат, набравший по итогам конкурса наибольшее количество баллов, рекомендованный конкурсной комиссией к назначению на должность.

4.8. Конкурсная комиссия по результатам проведения конкурсных процедур принимает одно из следующих решений:

1) кандидат соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

2) кандидат не соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) кандидат рекомендован для включения в кадровый резерв.

4.9. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании и является основанием для назначения его на соответствующую муниципальную должность либо отказа в таком назначении.

Если по итогам конкурсных процедур несколько кандидатов набрали одинаковое наибольшее количество баллов, победителем конкурса признается кандидат с наибольшим стажем муниципальной службы или стажем (опытом) работы по специальности.

4.10. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол (Приложение 4), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.11. Работодатель назначает на должность муниципальной службы кандидата, победившего по результатам проведенного конкурса на замещение должности муниципальной службы и рекомендованного конкурсной комиссией.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, другой хранится в его личном деле у работодателя.

4.12. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие предъявляемым по объявленной на замещение муниципальной должности требованиям, то работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса, или снятии должности с конкурса и принять самостоятельное решение о назначении на муниципальную должность.

4.13. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

4.13. Конкурсная комиссия сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в 5-дневный срок со дня его завершения.

4.14. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органа местного самоуправления Бахчисарайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Заключительные положения

5.1. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в органе местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

5.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

5.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления
муниципального образования
Бахчисарайский район Республики Крым,
утвержденного решением
Об сессии Бахчисарайского районного совета
1 созыва от 15 декабря 2014 г. № 83

Трудовой договор № ____
с муниципальным служащим

"__" _____ 20__ г.

г.

Бахчисарай

Представитель

нанимателя

(Работодатель)

в

лице

(должность)

_____,

(Ф.И.О.)

действующего

на

основании

_____,

(наименование документа)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

_____,

(Ф.И.О.)

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 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 органа местного самоуправления) _____ по адресу: _____
находящийся

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 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 органа местного самоуправления

_____ ,
(наименование органа местного самоуправления)

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 органа местного самоуправления

_____;

(наименование органа местного самоуправления)

- 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 28-й сессии Бахчисарайского районного совета 1-го созыва от 29.января.2016г. № 280 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым лиц и производится в виде ежемесячного денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (в зависимости от стажа муниципальной службы в размере _____ %);
- ежемесячной надбавки за классный чин (_____ руб.);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (в размере _____ %);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в размере _____ %);
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (устанавливается персонально);
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
- материальной помощи в размере двух должностных окладов.

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 _____ календарных дней;
- дополнительный отпуск за выслугу лет _____ в соответствии со ст. 24 Закона Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

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 Бахчисарайский район Республики Крым
- изменение _____;
- 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 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

<p style="text-align: center;">Представитель нанимателя (Работодатель):</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(должность)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p> <p>Юридический адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ИНН _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p style="text-align: center;">(дата)</p>	<p style="text-align: center;">Муниципальный служащий:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p> <p>Адрес места жительства: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт _____</p> <p>серия _____ № _____</p> <p>кем выдан _____</p> <p>дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p style="text-align: center;">(дата)</p>
---	---

Экземпляр трудового договора получил _____

Ф. И. О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, утвержденного решением ___ сессии Бахчисарайского районного совета 2 созыва от « ___ » _____ 2020 г. № _____

АНКЕТА

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин	

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в

конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

“ _____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ _____ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3
к Положению о порядке проведения конкурса на
замещение вакантной должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
муниципального образования Бахчисарайский район
Республики Крым, утвержденного решением
06 сессии Бахчисарайского районного совета 1 созыва
от 15 декабря 2014 г. № 83

ВЕДОМОСТЬ
по подведению итогов конкурса на замещение вакантной должности

(указывается полное наименование должности, отдела, органа местного самоуправления)

п/п №	ФИО кандидата	Оценка соответствия квалификационным требованиям (от 1 до 5 баллов)	Результат конкурсной процедуры (индивидуальное собеседование, тестирование, др. конкурсная процедура) (от 1 до 5 баллов)	Общее количество баллов
1				
2				
3				

Дата

(подпись члена конкурсной комиссии)

Ф.И.О.
(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о порядке проведения конкурса на
замещение вакантной должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
муниципального образования Бахчисарайский район
Республики Крым, утвержденного решением
06 сессии Бахчисарайского районного совета 1 созыва
от 15 декабря 2014 г. № 83

**Протокол № ___ заседания конкурсной комиссии
на замещение вакантной должности**

(указывается полное наименование должности, отдела, органа местного самоуправления)

Дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии

Присутствовали:

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов
конкурсной комиссии)

Повестка дня:

О проведении конкурса (далее– Конкурс) на замещение вакантной должности

(указывается полное наименование должности, отдела, органа местного самоуправления)

1. Рассматривали документы следующих лиц:

(фамилии и инициалы граждан, допущенных к участию в Конкурсе (далее–кандидаты))

2. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них – при проведении Конкурса с использованием метода индивидуального собеседования;

анализ результатов тестов– при проведении Конкурса с использованием метода тестирования;
или результаты других, не противоречащих нормативным правовым актам Российской Федерации, конкурсных процедур.

Результаты голосования:

№п/ п	Ф.И.О. кандидата	Количество голосов	
		«За»	«Против»

3. Решение конкурсной комиссии:

Признать победителем Конкурса на замещение вакантной должности

(указывается полное наименование должности, отдела, органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. победителя Конкурса)

Председатель конкурсной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены конкурсной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание.

Пункты 1,2 заполняются на каждого кандидата отдельно.