**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**администрации УСПЕНСКОГО сельского поселения Белоглинского района**

от 10.05.2017 № 50-р

|  |
| --- |
| **О проведении конкурса на замещение вакантной должности**  **муниципальной службы специалиста 2 категории администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района** |

В целях реализации основных принципов муниципальной службы, в части обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Совета Успенского сельского поселения Белоглинского района от 24 сентября 2013 года № 72 § 3 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования Успенское сельское поселение Белоглинского района»:

1. Конкурсной комиссии администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы специалиста 2 категории администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

2. Утвердить условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы специалиста 2 категории администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района (приложение № 1).

3. Утвердить типовую форму трудового договора с муниципальным служащим (приложение № 2).

4. Главному специалисту администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района О.П. Михеевой опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района в сети «Интернет» (www.admuspenskoesp.ru) настоящее распоряжение.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района Ю.А. Щербакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1    УТВЕРЖДЕНЫ  распоряжением администрации  Успенского сельского поселения  Белоглинского района  от 10.05.2017 № 50-р |

**УСЛОВИЯ**

**проведения конкурса на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы специалиста 2 категории администрации**

**Успенского сельского поселения Белоглинского района**

1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы специалиста 2 категории администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района (далее – конкурс) проводится в два этапа:

1) изучение конкурсной комиссией администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района (далее – комиссия) представленных документов, определение соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям;

2) оценка уровня профессиональной подготовки кандидатов по результатам проведения тестирования.

2. Конкурсные испытания будут проводиться по адресу: ст-ца Успенская, Краснопартизанская ул., 108, кабинет главы Успенского сельского поселения Белоглинского района.

3. Дата проведения конкурсных испытаний – 07 июня 2017 года.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 11 мая 2017 года по 31 мая 2017 года по адресу: ст-ца Успенская, Краснопартизанская ул., 108, кабинет 11, с 9.00 до 15.00 (пятница с 10.00 до 14.00) ежедневно, кроме субботы и воскресенья, перерыв с 12.00 до 13.00.

4. Общие квалификационные требования:

1) Высшее или среднее профессиональное образование по специальности: Экономика, экономика и управление на предприятии (по отраслям), финансы и кредит, финансы (по отраслям), налоги и налогообложение, экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтерский учет, анализ и аудит, математические методы в экономике.

2) требования к стажу (опыту) работы по специальности: требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

5. Общие положения:

1) право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие, установленным законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе, квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса;

2

3) муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя главы Успенского сельского поселения Белоглинского района и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии  размером 3х4 см;

4) гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

5) несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме;

6) кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения;

7) документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не признанных победителями могут быть им возвращены по письменному заявлению.

6. Условия прохождения муниципальной службы:

1) пятидневная рабочая неделя, нормированный служебный день;

2) оплата труда устанавливается муниципальным нормативным правовым актом, трудовым договором;

3) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

4) обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;

5) может устанавливаться испытательный срок от трёх месяцев до одного года.

7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное заявление на имя главы Успенского сельского поселения Белоглинского района;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 3 х 4 см;

3

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию;

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина,  заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

7) медицинская справка (врачебное профессионально – консультативное заключение) по форме 086-У, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н;

8) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера участника конкурса, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по состоянию на 31 декабря года, предшествующего году участия в конкурсе, по форме, утвержденной [Указом](consultantplus://offline/ref=B04C3FE9D2C375E18ED5036759F7D574205A4DC32B81C765227C390DC136OEN) Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460;

9) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляет за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу

8. Дополнительную информацию об участии в конкурсе можно получить на сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района в сети «Интернет» (www.admuspenskoesp.ru) и по телефону 8(86154)9-25-88.

Главный специалист администрации Успенского сельского поселения

Белоглинского района О.П. Михеева

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2    УТВЕРЖДЕН  распоряжением администрации  Успенского сельского поселения  Белоглинского района  от 10.05.2017 № 50-р |

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**с муниципальным служащим № \_\_\_**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. ст-ца Успенская

Администрация Успенского сельского поселения Белоглинского района, в лице главы Успенского сельского поселения Белоглинского района Щербаковой Юлии Анатольевны, действующей на основании Устава Успенского сельского поселения Белоглинского района, именуемая в дальнейшем «Представитель нанимателя», «Работодатель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый (мая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края (далее - законодательство о муниципальной службе), Уставом Успенского сельского поселения Белоглинского района*,* муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Успенского сельского поселения Белоглинского района.

1.2. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Успенского сельского поселения Белоглинского района.

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Устава Успенского сельского поселения Белоглинского района, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, иных муниципальных правовых актов администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района, а также настоящего договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Устава Успенского сельского поселения Белоглинского района*,* Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района*,* муниципальных правовых актов, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района;

б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Успенского сельского поселения Белоглинского района;

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Успенского сельского поселения Белоглинского района;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Успенского сельского поселения Белоглинского района и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится:

а) в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

оклада за классный чин (при наличии классного чина).

б) дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (при наличии стажа муниципальной службы);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_ должностных окладов;

материальной помощи в размере двух должностных окладов и единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов (один раз в год).

4.2. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Успенского сельского поселения Белоглинского района.

5. Ответственность Муниципального служащего

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье).

6.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

6.3. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

7. Срок действия трудового договора

7.1. Трудовой договор заключается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

9.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде подписанных сторонами письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в кадровой службе, второй - у Муниципального служащего.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

Подписи сторон:

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись