

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 06.11.2020 № 38п. Пелым  |

**Об объявлении, о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации**

 **городского округа Пелым**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Положением о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Пелым, утвержденным решением Думы городского округа Пелым от 26.09.2008 № 120/8 (с изменениями от 24.09.2020 г. № 42/39), руководствуясь Уставом городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Пелым — ведущего специалиста по образованию администрации городского округа Пелым (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению главыгородского округа Пелымот 06.11.2020 № 38 |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста по образованию Администрации городского округа Пелым**

Администрация городского округа Пелым объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста по образованию Администрации городского округа Пелым.

 В конкурсе на замещение вакантной должности ведущего специалиста по образованию Администрации городского округа Пелым, могут принять участие граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, имеющие высшее образование.

1. Квалификационные требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы либо работы по специальности:

- без предъявления требований к стажу муниципальной службы и (или) государственной службы либо стажу работы по специальности.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Пелым, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления городского округа Пелым.

3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, для замещения должности муниципальной службы: являются навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки.

4. Граждане, желающие участвовать в конкурсе, могут сдавать документы, предусмотренные Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Пелым, утвержденное решением Думы от 26.09.2008 г. №120/8 (с изменениями от 24.09.2020 г. № 42/39:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

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

6) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

7) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, а именно: заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденное приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н;

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

10) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за 3 предшествующих года.

12) сведения за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» [(версия 2.4.4) от 26.06.2020](http://static.kremlin.ru/media/events/files/ru/SyU6G8jjjL9oEZPU4L67QV9aLZA5Ahl4.zip) г.);

13) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

5. Гражданин вправе предоставить рекомендательные письма с места работы, а также от отдельных лиц, знающих претендента.

6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности, их соответствия квалификационным и иным требованиям к этой должности и проводится в соответствии с программой проведения конкурса.

При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, иных представленных претендентами материалов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки аналитических, организационных и коммуникативных качеств кандидатов.

Достоверность сведений, предоставляемых гражданами, подлежат проверке.

Документы принимаются с 06.11.2020 года по 27.11.2020 года по адресу: 624582 п. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5, кабинет 18, с 09:00 до 15:00 по местному времени.

Предполагаемая дата проведения конкурса 18.12.2020 года в здании Администрации городского округа Пелым по адресу: п. Пелым, ул. Карла-Маркса д. 5 .

**Получить подробную информацию о конкурсе можно по тел. 8(34386) 2-77-21, электронной почте Администрации admin\_pel@mail.ru, на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».**

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА №**

п. Пелым "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Администрация городского округа Пелым, в лице главы городского округа Пелым, действующего на основании Устава городского округа Пелым, именуемый в дальнейшем «Работодатель» - с одной стороны, и

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий» с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

 1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в

\_администрацию городского округа Пелым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации городского округа Пелым)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по должности \_ведущий специалист по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Работа по настоящему договору для муниципального служащего является основным

местом работы.

 3. Муниципальному служащему, впервые поступающему на муниципальную службу, в целях проверки его соответствия поручаемой работе устанавливается испытание по муниципальной должности продолжительностью \_\_три\_ месяца с момента начала работы.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей по муниципальной должности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Настоящий договор заключен:

- на неопределенный срок \_\_\_\_\_\_бессрочный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПЛАТА ТРУДА

6. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием с учетом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- надбавки за особые условия муниципальной службы до 83% от должностного оклада, р/к 20% .

- премии, поощрительных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, согласно штатного расписания в порядке, установленном правовыми актами городского округа Пелым.

7. Денежное содержание подлежит индексации в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Пелым.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8. Время начала и окончания рабочего времени, перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа.

Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

9. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_3\_ календарных дня. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем.

10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

**11. Муниципальный служащий имеет право:**

- на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и областным законом от 29.10.2007 г. № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

**12. Обязанности муниципального служащего:**

- осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;

- обеспечить выполнение в интересах граждан Конституции Российской Федерации и федерального законодательства, Свердловской области, Устава и иных нормативно-правовых актов городского округа Пелым;

- исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- соблюдать нормы служебной этики и установленные Работодателем правила внутреннего распорядка; не совершать действий, затрудняющих работу Администрации, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, должностной инструкцией, настоящим договором;

- соблюдать предусмотренные законодательством ограничения, связанные с муниципальной службой;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

**13. Права Работодателя:**

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- требовать от муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными актами, имеющими отношение к должностным функциям муниципального служащего, и предусмотренных настоящим трудовым договором;

- поощрять муниципального служащего за добросовестную эффективную службу;

- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- иные права, предусмотренные трудовым и гражданским законодательством.

**14. Обязанности Работодателя:**

- предоставить муниципальному служащему работу в соответствии с настоящим трудовым договором;

- соблюдать условия трудового договора;

- обеспечивать муниципального служащего оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

**15. Гарантии муниципального служащего:**

- санаторно-курортное лечение в соответствии с заключением медицинского учреждения;

- повышение квалификации с сохранением на период обучения денежного содержания по занимаемой должности;

- обязательное государственное страхование на случай причинения ущерба здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных полномочий;

- социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;

- иные гарантии, предусмотренные федеральным и областным законодательством, указами Губернатора Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Пелым.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

16. Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном законодательством, несет ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, а также за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями или бездействием.

17. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной, иной тайны муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

18. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания и может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, в том числе при представлении муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

19. Изменения и дополнения в трудовой договор оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора (за исключением индексации зарплаты в порядке п.7 договора).

20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день муниципального служащего, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

21. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

22. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Условия договора не подлежат разглашению.

23. Муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Кодексом этики. иными локальными нормативными правовыми актами Работодателя, содержащими нормы трудового права.

Работодатель Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. Ф.И.О.

п.Пелым, ул.Карла Маркса, д.5

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Второй экземпляр трудового договора получен на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_