**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Аппарате Совета городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан**

г. Благовещенск «23» апреля 2020 года

Совет городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Аппарате Совета городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

Секретарь Совета городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

(наименование вакантной должности муниципальной службы)

 К кандидату на замещение вакантной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

наличие профессионального образования‚ без предъявления требований к стажу

 Для участия в конкурсе представляются:

1) заявление с просьбой о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

3) копия паспорта или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

5) 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);

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) 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 по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 (в случае, если вакантная должность включена в перечень должностей муниципальной службы органа местного самоуправления, при замещении которой муниципальные служащие и лица, претендующие на замещение указанных должностей обязаны предоставлять представителю нанимателя (работодателю) такие сведения);

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

12) согласие на обработку персональных данных;

13)справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

14) согласие на проведение проверки достоверности сведений, представленных гражданином для участия в конкурсе.

 Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

 Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 21 дня со дня опубликования объявления по 15 мая 2020 года, в рабочие дни с 830 до 1730 часов (обед с 1230 до 1330) по адресу: 453431, Республика Башкортостан, Благовещенский район, город Благовещенск, улица Седова, дом 96, кабинет
№ 27, телефон 2-63-81.

 Предварительная дата начала и место проведения конкурса – 28 мая 2020 года в 10.00 часов в малом зале Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Точная дата проведения конкурса будет определена после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

 Граждане, допущенные к участию в конкурсе, будут дополнительно оповещены письмом о месте и времени его проведения.

Трудовой договор № \_\_\_

г. Благовещенск от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Совет городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан**в лице**Председателя Совета*,*** именуемый в дальнейшем «Совет», и гражданин РФ, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Муниципальный служащий**  принимается

( Ф.И.О. полностью)

на работу в **Совет городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан** по профессии (должности) ***секретарь***

(полное наименование профессии, должности в соответствии с Реестром муниципальных должностей)

**с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

 (дата назначения)

1. **Вид договора:** на неопределенный срок.

**3. Срок испытания:** без испытаний.

**4. Права и обязанности работника.**

1). **«Муниципальный служащий»** принимает на себя следующие обязательства:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, федеральные законы и законы Республики Башкортостан, в том числе регулирующие сферу его полномочий;

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

- обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

- исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, запросы депутатов и разрешать их в порядке, установленном законодательством;

- сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

- выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством;

2). **«Муниципальный служащий»** обязуется соблюдать ограничения предусмотренные Законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом РБ «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» и Федеральным Законом «О противодействии коррупции»;

3) **«Муниципальному служащему»** предоставляются права в соответствии со статьей 11 Закона РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4). **«Муниципальный служащий»**несет ответственность за нарушение Кодекса служебного поведения муниципальных служащих.

Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

**5. Права и обязанности работодателя. «Совет»** обязуется:

- создать условия для безопасного и эффективного труда;

- своевременно проводить выплату денежного содержания в соответствии со штатным расписанием;

- своевременно проводить аттестацию **«муниципального служащего»**;

- обеспечивать **«муниципальному служащему»** гарантии, предусмотренные статьей 23 Закона РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 За невыполнение условий трудового договора к **«муниципальному служащему»**применяются дисциплинарные меры, предусмотренные статьей 27 Закона РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**6. Режим труда и отдыха:**

а) Начало работы **8.30**, окончание работы **17.30** с перерывом для отдыха и питания с **12.30** до **13.30**.

б) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью **30**календарных дней. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются **«муниципальному служащему»** за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

**7.** **Условия оплаты:**

**должностной оклад по должности секретаря**,

(размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки и прочие выплаты)

надбавка за особые условия муниципальной службы \_\_\_\_% от должностного оклада

**8.** **Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью**: **государственное пенсионное страхование и государственное социальное страхование в соответствии с законодательством**.

**9.** **Другие условия договора: нет**.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Совет:***Адрес: 453431 г. Благовещенск, ул. Парижской Коммуны, д.25ИНН 0258010700701КПП 025801001Председатель Совета городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район РБ  | ***Муниципальный служащий***:Адрес: (по месту регистрации и проживания)ТелефонДата рождения Паспорт,выдан  (Ф.И.О. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |

Экземпляр трудового договора получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)