**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

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

г. Благовещенск «3» ноября 2020 года

Администрация городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

Управляющего делами Администрации 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 высшего 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 24 ноября 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 – 7 декабря 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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

Представитель нанимателя в лице Главы Администрации городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании законодательства Российской Федерации Республики Башкортостан, Устава городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, 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 берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Республики Башкортостан, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан о муниципальной службе Республики Башкортостан, и иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности **Управляющий делами** Администрации городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, в соответствии с прилагаемым к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок муниципального органа, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии, в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан и настоящим трудовым договором.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы Республики Башкортостан должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к **ведущей группе должностей** муниципальной службы Республики Башкортостан**.**

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей **с \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

1.5. В соответствии со ст. 70 ТК РФ испытательный срок устанавливается в количестве 3 месяца с момента заключения трудового договора.

**2. Права и обязанности муниципального служащего.**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы Республики Башкортостан по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом, другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя.**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудового распорядка муниципального органа;

б) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательство Республики Башкортостан, положения нормативных актов государственного органа и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами муниципальной службе.

**4. Оплата труда.**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.2. Должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Республики Башкортостан в размере **по должности управляющего делами** рублей в месяц.

4.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин **\_\_\_\_\_\_** рублей в месяц.

4.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере **\_\_\_\_%** процентов от оклада.

4.5. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе **\_\_\_\_\_%**.

4.6. Ежемесячного денежного поощрения в размере двух должностных окладов.

4.7. Ежемесячной премии по результатам работы.

4.8. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

4.9. Районного коэффициента.

4.10. Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается:

рабочий день:

а) начало работы с **08.30 часов**, окончание работы **17.30 часов**, с перерывом для отдыха **с 12.30 часов до 13.30 часов.**

б) рабочая неделя **5 (пять)** дней.

5.2. Предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 (тридцать)** календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

**6. Срок действия служебного контракта.**

6.1. Служебный контракт заключается на **неопределенный срок.**

**7. Условия профессиональной служебной деятельности,**

**государственные гарантии, компенсации и льготы в связи**

**с профессиональной служебной деятельностью.**

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой; обеспечение доступа к информационным системам.

7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**8. Иные условия.**

8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

**9. Ответственность сторон трудового договора Изменение и дополнение и прекращение трудового договора.**

9.1. Представитель нанимателя и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего Республики Башкортостан.

9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан о муниципальной службе в Республике Башкортостан.

**10. Разрешение споров и разногласий.**

10.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

С локальными нормативными актами ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя:  Глава Администрации городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан  ФИО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | Муниципальный служащий:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:  серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| « » 2020г. | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. |
| м.п. |  |

Второй экземпляр трудового договора получил:

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

(ф.и.о) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

(дата)