

## 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

«10» августа 2021 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

заместителя главы 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 образования не ниже уровня специалитета, магистратуры; стаж государственной и (или) муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет;

---

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 30 августа 2021 года, в рабочие дни с 8<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup> часов (обед с 12<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup>) 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 – 8 сентября 2021 года в 10.00 часов в малом зале Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Благовещенский район, город Благовещенск, улица Седова, дом 96.

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

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 заместитель главы 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 главной 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 заместителя главы Администрации 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

Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_  
Паспорт:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

ФИО

ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

М.П.

Второй экземпляр трудового договора получил:

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата)