



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
УРУС-МАРТАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГЕХИ-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

06.04.2018г.

с. Гехи-Чу

№ 35

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на
замещение вакантной должности муниципальной службы в
Гехи-Чуйском сельском поселении
Урус-Мартановского муниципального района ЧР**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет депутатов Гехи-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Гехи-Чуйском сельском поселении Урус-Мартановского муниципального района (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Гехи-Чуйского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Гехи-Чуйского
сельского поселения

З.А.Эльгакаева

**Положение
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в Гехи-Чуйском сельском поселении
Урус-Мартановского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Гехи-Чуйском сельском поселении Урус-Мартановского муниципального района (далее – вакантная должность муниципальной службы).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Гехи-Чуйском сельском поселении (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе.

1.3. Настоящий порядок не распространяется на замещение должности главы администрации Гехи-Чуйского сельского поселения.

2. Условия проведения конкурса

2.1. Конкурс в Гехи-Чуйском сельском поселении объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления, при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) может быть произведено на конкурсной основе.

2.2. Конкурс не проводится:

- а) при заключении срочного трудового договора;
- б) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;
- в) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к старшей и младшей группы должностей муниципальной службы;

г) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности, сокращения замещаемой должности, реорганизации, ликвидации органа местного самоуправления или изменения его структуры.

2.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет до 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в органе местного самоуправления для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс в органе местного самоуправления проводится в два этапа. На первом этапе публикуется объявление о проведении конкурса в Гехи-Чуйском сельском поселении (приложение № 1), а также размещается информация о проведении конкурса на официальном сайте администрации Гехи-Чуйского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о проведении конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы публикуется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса (приложение 2).

В публикуемом объявлении о проведении конкурса указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- место, дата и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронный адрес сайта официального органа местного самоуправления).
- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- проект трудового договора (приложение № 3).

На официальном сайте администрации Гехи-Чуйского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- условия прохождения муниципальной службы;
- место, дата и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- проект трудового договора.

3.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

- а) личное заявление (приложение № 4);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
- в) копию паспорта (оригинал предъявляется гражданином лично по прибытии на конкурс);
- г) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) копию документа об 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);
- ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- з) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- и) копия документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- к) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;
- л) 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.
- м) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

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 предоставляют только граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень и муниципальные служащие, замещающие должности, включенные в соответствующий перечень утвержденный решением Совета депутатов Урус-Мартановского муниципального района.

Направление на прохождение медицинского обследования в медицинском учреждении выдается органом местного самоуправления при обращении гражданина (муниципального служащего) к специалисту, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена кадровая работа в органе местного самоуправления;

3.3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

3.4. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, указанных в пункте 3.2., представленных гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя), подлежит проверке.

3.5. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с наличием ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.6. Документы, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня публикации объявления в районной газете «Маршо».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести сроки их приема.

3.7. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну (приложение № 5).

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. В случае возникновения конфликта интересов по решению представителя нанимателя (работодателя) производится замена членов конкурсных комиссий.

4.3. Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 7 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса соответствующая конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Применение всех перечисленных выше методов не является обязательным.

Решение о выборе конкретных конкурсных процедур принимается конкурсной комиссией.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.

4.5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании (приложение № 8);

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.6. При проведении конкурса могут присутствовать представитель нанимателя (работодатель) и представитель структурного подразделения, в котором находится вакантная должность муниципальной службы, на которую объявлен конкурс. Указанные лица на принятие решений конкурсной комиссией не влияют и в голосовании не участвуют.

4.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4.8. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании (приложение 9).

5. Результаты конкурса

5.1. По результатам конкурса издается распоряжение (приказ) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается с ним трудовой договор.

5.2. Кандидаты, не признанные победителями конкурса, но соответствующие всем квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, по решению конкурсной комиссии могут зачисляются в кадровый резерв органа местного самоуправления.

5.3. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 10).

5.4. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

5.5. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

5.6. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

**Примерная форма объявления (информационного сообщения)
о проведении конкурса**

Орган местного самоуправления (наименование органа местного самоуправления) МУ « Администрация Гехи-Чуйского сельского поселения» объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей (наименование вакантной должности).

Перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе, требования к образованию, стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям (навыкам) по вакантным должностям.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня публикации объявления.

Все конкурсные документы доставляются по адресу: 366 507 Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гехи-Чу, ул. А-Х.Кадырова,80 в кабинет заместителя главы администрации.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в _____
(указывается срок) срок после окончания приема конкурсных документов.

Правовые акты по вопросам проведения конкурса и другие информационные материалы размещены на сайте администрации Урус-Мартановского муниципального района (указывается сайт).

Телефон для справок: _____
(указывается телефон)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы

Информационное сообщение о проведении конкурса

МУ « Администрация Гехи-Чуйского сельского поселения» объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей (наименование вакантной должности).

На конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии (приложение № 4);

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3х4 см.);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:

- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;

е) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности

№	Вакантная должность	Требования к образованию	Требования к стажу (опыту) работы по специальности

Квалификационные требования к знаниям и навыкам

№	Общие требования ко всем вакантным должностям Наименование вакантной должности	Наименование вакантной должности	Требования к навыкам	Требования к знаниям	Специальные требования к должности

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с _____ года (со дня публикации объявления и заканчивается _____ года (через 30 дней со дня публикации объявления).

Все конкурсные документы доставляются в рабочие дни с 9.00 до 16.00 по адресу: 366 504 Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гехи-Чу ул. Северная, 2. кабинет Заместителя главы администрации.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится _____

(указывается срок) срок после окончания приема конкурсных документов.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются федеральным и республиканским законодательством о муниципальной службе.

Телефон для справок: _____

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы

Трудовой договор с муниципальным служащим № _____

с. Гехи-Чу
г.

« ____ » _____ 20 ____

Представитель нанимателя (Работодатель), в лице _____, действующего на основании Устава, 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 обязуется исполнять должностные обязанности _____ в соответствии с должностной инструкцией. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является _____,
_____,
(наименование органа местного самоуправления и муниципального образования)
находящаяся по адресу: _____.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/на определенный срок.

1.4. Дата начала исполнения работы _____

Дата окончания работы _____

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Чеченской Республики.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики, Устав Урус-Мартановского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МУ «Администрация Гехи-Чуйского сельского поселения» должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и другими законами Чеченской Республики;

11) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (Работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МУ «Администрация Гехи-Чуйского сельского поселения»

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами республики;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (ежеквартально до ____%);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы (в зависимости от стажа муниципальной службы до ____%);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (от ____% до ____%);

- ежемесячного денежного поощрения (до _____ окладов);

- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере ____% должностного оклада;

- единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

4.2. К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере ____%.

4.3. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Урус-Мартановский муниципальный района» в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы - 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
- изменение Устава Гехи-Чуйского сельского поселения
- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания Сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

Представитель нанимателя (Работодатель) Муниципальный служащий

_____	Ф.И.О. _____
(адрес)	
ИНН _____	Паспорт _____

_____	Проживающий по адресу: _____
(ФИО должностного лица)	

_____ (подпись)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

Экземпляр трудового договора получил _____

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы

Примерная форма заявления

Председателю конкурсной комиссии

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. и адрес конкурсанта)

Заявление

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (наименование должности).

Дата

подпись

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы

Распорядительный акт представителя нанимателя (работодателя)

Об объявлении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

В целях обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также подбора квалифицированных и компетентных кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы Урус-Мартановского муниципального района, в соответствии со статьей со 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: _____
(наименование вакантной должности)

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на _____

(указывается наименование должности и Ф.И.О.)

Наименование должности
представителя нанимателя
(работодателя)

(фамилия инициалы)

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы

**Участнику конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы
Урус-Мартановского муниципального района**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В ходе проведения проверки представленных Вами материалов и
указанных в анкете данных _____
(указать причину отказа в участии в конкурсе)

Вы не допускаетесь к дальнейшему участию в конкурсе на замещение вакантной
должности _____.
(указать наименование вакантной должности)

Приложение № 7
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы

(кому: фамилия, имя, отчество,

должность)

Уведомление
о проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____!

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

состоится _____, _____, _____.

(дата) (время) (место, с указанием номера кабинета)

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы

**ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии**

с. Гехи-Чу

«__» _____ 201__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии - _____
(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии - _____
(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии - _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О.)

Представители подразделения, на вакантную должность в котором
проводится конкурс: _____
(Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

подведение итогов конкурса-испытания на замещение вакантных должностей:

(указывается наименование должности, на которую проводится конкурс)

1. СЛУШАЛИ:

- вступительное слово председателя конкурсной комиссии (Ф.И.О.) об открытии заседания;

- заключение секретаря конкурсной комиссии (Ф.И.О.) о том, что квалификационный отбор, в том числе тестирование, прошли и допущены к итоговой части конкурса на замещение вакантной должности:

(наименование вакантной должности)

(Ф.И.О. конкурсанта допущенного ко второму этапу конкурса)

2. СОСТАВИЛИ: таблицы критериев оценки на каждого из кандидатов на замещение вакантной должности.

3. На основании обсуждения и имеющихся материалов

РЕШИЛИ: признать победителем конкурса-испытания на должность:

(наименование вакантной должности)

(Ф.И.О. конкурсанта признанного победителем)

ГОЛОСОВАЛИ: «за»_____, «против»_____, « воздержались» _____

Рекомендации комиссии:

Кандидатов на замещение вакантных должностей, участвовавших в конкурсе и не являющихся его победителями, рекомендовать включить в резерв кадров муниципальной службы Урус-Мартановского муниципального района

(Ф.И.О.)

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заместитель председателя комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены комиссии:

Представитель подразделения, на вакантную должность в котором проводится конкурс:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Приложение № 9
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии

с. Гехи-Чу от «__» _____ 201__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заместитель председателя комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены комиссии:

Представитель подразделения, на вакантную должность в котором проводится конкурс:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

По итогам конкурса-испытания победителями были признаны на должность:

(наименование вакантной должности)

_____(Ф.И.О. конкурсанта признанного победителем)

ГОЛОСОВАЛИ: «за» ____, «против» ____, «воздержались» ____

Рекомендации комиссии:

Кандидатов на замещение вакантных должностей, участвовавших в конкурсе и не являющихся его победителями, рекомендовать включить в резерв кадров муниципальной службы Урус-Мартановского муниципального района:

1. _____
(Ф.И.О. занимаемая должность)

2. _____

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заместитель председателя комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены комиссии:

Представитель подразделения, на вакантную должность в котором проводится конкурс: _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Приложение № 10
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы

(кому: фамилия, имя, отчество,

должность)

Уведомление
о результатах конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование вакантной должности)

Вы признаны победителем.

Предлагаем Вам прибыть в _____ по адресу

(указываются дата и время)

(указываются адрес и номер кабинета)

для заключения трудового договора и оформления приема на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы.

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(кому: фамилия, имя, отчество,

должность)

Уведомление
о результатах конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

_____!
(наименование вакантной должности)

Вы не прошли конкурс.

В связи с этим при необходимости предлагаем Вам получить представленные на конкурс документы по адресу:

_____!
(указываются адрес и номер кабинета)

Вы имеете право участвовать в конкурсах, объявляемых на замещение иных вакантных должностей муниципальной службы.

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную должность

_____!
(наименование вакантной должности)

По решению комиссии Вам предлагается должность в кадровом резерве на замещение вакантной должности _____

_____!
(наименование должности)

О Вашем решении прошу сообщить по адресу:

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Контактный телефон: _____.

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)