**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации поселка Солнцево**

 В Администрации поселка Солнцево проводится конкурс на замещение вакантной должности – заместителя Главы Администрации поселка Солнцево.

 К претенденту на замещение вакантной должности предъявляются следующие квалификационные требования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

 Документы от граждан на участие в конкурсе принимаются в Администрации поселка Солнцево период с 23 июля 2018 г. по 11 августа 2018 г. Срок окончания приема документов: 17-00 часов 11 августа 2018 г.

 Конкурс проводится в 11-00 часов 23 августа 2018 г. в помещении Администрации поселка Солнцево методом собеседования претендента с конкурсной комиссией.

 Победителем конкурса признается конкурсант, набравший наибольшее количество баллов.

 Информацию о конкурсе можно получить в Администрации поселка Солнцево по адресу: 306120, Курская область, Солнцевский район, поселок Солнцево, ул. Ленина, д. 35., посредством электронной почты: solna46@mail.ru, а также по телефону (47154)2-24-06.Контактное лицо - Болотова Ирина Викторовна.

Гражданин изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации", с приложением фотографии;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;;

е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

з) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

Для участия в конкурсе гражданин также дает согласие на обработку персональных данных.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСЕЛКА СОЛНЦЕВО СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

 п. Солнцево « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ 2018 г.

 Администрация поселка Солнцево Солнцевского района Курской области, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице Главы поселка Солнцево Холодова Сергея Анатольевича, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается на должность заместителя Главы Администрации поселка Солнцево Солнцевского района Курской области для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного договора (прилагается).

2. Договор является договором по основной работе.

3. Начало действия договора « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2018 г.

4. Срок действия Договора: Договор является бессрочным.

5.Муниципальный служащий принимается на работу без испытательного срока.

6. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Права и обязанности муниципального служащего, виды поощрений, порядок их применения и ответственность муниципального служащего устанавливаются в соответствии с федеральным законом, законом Курской области и принимаемым в соответствии с ними Положением о муниципальной службе муниципального образования «поселок Солнцево» Солнцевского района Курской области.

Муниципальный служащий имеет право:

1) на письменное оформление содержания и объема должностных полномочий и создание условий для их исполнения;

2) принимать участие в подготовке нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствии с должностными полномочиями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

4) посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности, расположенные на территории муниципального образования;

5) вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

6) на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

7) повышать квалификацию, проходить переподготовку, получать соответствующее образование, за счет средств местного бюджета по направлению органов местного самоуправления;

8) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;

9) знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

10) обращаться в органы местного самоуправления муниципального образования, в соответствии с федеральным законодательством в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

11) объединяться в профессиональные союзы;

12) на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

Муниципальный служащий обязан:

1) осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и области, постановлениями и распоряжениями главы Администрации поселка Солнцево Солнцевского района Курской области;

2) исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;

3) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4) своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения в органы местного самоуправления в соответствии с поручением главы Администрации поселка Солнцево и разрешать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

5) не разглашать государственную и иную, охраняемую законом, тайну;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

7) соблюдать нормы служебной этики, установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией;

8) беречь муниципальную собственность.

8. Администрация обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно - правовыми актами;

- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором.

9. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию в размере 7 971 (семь тысяч девятьсот семьдесят один ) рубль 00 копеек в месяц. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячное денежное поощрение, за выслугу лет к должностному окладу, премии, пособия и другие денежные выплаты в соответствии с действующим законодательством и распоряжениями главы Администрации поселка Солнцево Солнцевского района Курской области.

10. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме (назначении) на работу.

11. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

13. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

14. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава поселка Солнцево** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Холодов** |  **Муниципальный служащий** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
|  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.    |  «\_\_\_» \_\_\_\_ 2018 г.  |

Председатель конкурсной комиссии С.А.Холодов