Приложение 1

к Положению о порядке

проведения конкурса на

замещение вакантной

должности муниципальной

службы в органах местного

самоуправления муниципального

образования «Старосахчинское

сельское поселение»

Мелекесского района

Ульяновской области.

**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы**

1. Администрация муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, в лице Главы администрации, действующего на основании Устава муниципального образования "Старосахчинское сельское поселение" Мелекесского района Ульяновской области, предусматривает провести Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - \_\_**Начальника финансового отдела\_\_\_\_\_**

2. К кандидату на замещение этой должности предъявляются следующие квалификационные требования:

главных должностей муниципальной службы - высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, работа с документами, планирование деятельности, ведение деловых переговоров, разрешение конфликтов (управлением конфликтом), работа в условиях сжатых временных рамок, общая грамотность и владение компьютером.

3. Для участия в Конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

-д) копию трудовой книжки (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и сведения о трудовой деятельности работника (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, а в случае, если по основаниям установленным трудовым законодательством, трудовая книжка не ведется – сведения о трудовой деятельности работника, сформированная работодателем (представителем работодателя) в электронном виде.;

- 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 заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом N 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Прием документов осуществляется Комиссией по вопросам муниципальной службы муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, расположенной по адресу:

С. Старая Сахча Мелекесского района ул. Комсомольская д. 53, телефон: 8(84235)9-63-39,факс: 8(84235)9-63-39.

Начало приема документов для участия в Конкурсе "17" июня 2024 г.,

окончание - "8" июля 2024 г.

Время приема документов: с 8 00 до 17 00 по рабочим дням.

5. Конкурс проводится в 16 00 "15" июля 2024 г.

по адресу: Мелекесский район, с. Старая Сахча, ул. Комсомольская д. 53.

6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

(выбранные по решению конкурсной комиссии не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты)

7. Подробную информацию о Конкурсе можно получить на сайте органа местного самоуправления <http://st-sahcha.m-vestnik.ru/>, а также по телефону N 88423596339.

                       Приложение 2

к Положению о порядке

проведения конкурса на

замещение вакантной

должности муниципальной

службы в органах местного

самоуправления муниципального

образования «Старосахчинское

сельское поселение»

Мелекесского района

Ульяновской области.

**Трудовой договор**

**на замещение должности муниципальной службы**

**(проект)**

с. Старая Сахча                                           "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

Представитель нанимателя в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, ФИО руководителя соответствующего органа местного самоуправления)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                         (вид документа, определяющий статус руководителя)

именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                                                                                   (гражданство, ФИО)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы начальник финансового отдела администрации муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района (полное наименование должности     муниципальной службы с указанием подразделения органа местного самоуправления)

в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать правила служебного распорядка, а Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

3. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (число, месяц, год)

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 и другими положениями Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 года "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), действующим законодательством, в том числе право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

**III. Права и обязанности Работодателя**

1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения правил служебного распорядка;

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

в) применять к Муниципальному служащему дисциплинарные взыскания в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2. Работодатель обязан:

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

б) предоставлять Муниципальному служащему гарантии, установленные действующим законодательством и настоящим трудовым договором;

в) осуществлять обязательное социальное страхование работника в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

г) соблюдать действующее законодательство и условия настоящего трудового договора;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

**IV. Оплата труда**

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячных и иных дополнительных выплат в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

К ежемесячным выплатам относятся:

- ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада,

- надбавка за особые условия службы в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада,

- надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей,

- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада,

-других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

**V. Служебное время и время отдыха**

1. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полный или неполный рабочий день, полная или неполная рабочая неделя, нормированный или ненормированный рабочий день, другие условия прохождения муниципальной службы)

2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней.

**VI. Срок действия трудового договора**

Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (срочный) до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать срок действия трудового договора и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора)

**VII. Условия профессиональной деятельности, гарантии в связи с профессиональной деятельностью**

1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с действующим законодательством.

**VIII. Иные условия трудового договора**

Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

**IX. Ответственность сторон трудового договора, изменение и дополнение трудового договора, прекращение трудового договора**

1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

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

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Работодателем определенных сторонами условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**X. Разрешение споров и разногласий**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель**Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)           (ФИО)             | **Муниципальный служащий**Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Страховое свидетельствогосударственного пенсионногострахования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)           (ФИО)             |