

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы начальника отдела муниципального контроля
администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный
район Астраханской области»

Администрация муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» сообщает, что на основании распоряжения администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» от 23.03.2023 № 126р «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» начинается прием документов для участия в конкурсе (далее - конкурс). Срок приема документов с «27» марта 2023 года по «17» апреля 2023 года по адресу: Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, дом 46 в здании администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» (кабинет 212) ежедневно в рабочие дни с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ и с 13⁰⁰ до 16⁰⁰.

1. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление в конкурсную комиссию, к которому должны быть приложены следующие документы:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

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

3) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию, заверенные нотариально или при предъявлении подлинника официального документа заверяются секретарем конкурсной комиссии;

4) документы, подтверждающие опыт и стаж работы: трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, согласно ст. 66.1 ТК РФ;

5) сведения о доходах, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы на отчетную дату, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:

- гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

- супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009г. № 984 н).

7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (срок годности справки 3 месяца);

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляет нанимателю за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, (утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р);

12) уведомление о наличии цифровых финансовых активов, цифровых прав, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых прав, цифровой валюты по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.12.2020 № 778.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданину для замещения должности начальника отдела муниципального контроля администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области»:

2.1. Наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры (в соответствии с Законом Астраханской области от 24.10.2016г. №57/2016 «О внесении в ст. 9 и 11 Закона Астраханской области «О государственной службе Астраханской области» и Закон Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области») не менее трех лет стажа муниципальной службы, или стажа работы по специальности, направлению подготовки в сфере муниципального контроля. Опыт работы на руководящей должности.

2.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов Астраханской области, устава муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» и иных муниципальных правовых актов в части полномочий, осуществляемых начальником отдела муниципального контроля администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области».

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям.

В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки: тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания

нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований);

индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:

- тестирование (максимальный балл - 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;
- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл - 5 баллов). Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных по результатам тестирования.

С целью оценки профессионального уровня кандидат может самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: <https://gosszluzhba.gov.ru> в разделе «Профессиональное развитие» / «Тесты для самопроверки», или на официальном сайте Минтруда России по адресу: <https://rosmintrud.ru/ministry/govserv/vacancy>.

4. Конкурс состоится «25» апреля 2023 года, по адресу: с. Началово, ул. Ленина, д.46 в малом зале администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» в 14.00.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону 40-55-82, а также на официальном сайте муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области»: <http://mo-priv.ru>, и по электронной почте: ok.nahalovo@mail.ru.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № __

от «__» _____ 2023 г.
с. Началово

Администрация муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» в лице Главы муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» Мазаева Дмитрия Валериановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемый в дальнейшем "Администрация", и гражданин, именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор, далее «трудовой договор» о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы – **муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области»** и обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией. Администрация 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Дата начала исполнения работы _____._____г.

1.3. 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования 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 Администрации, 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) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

9) сообщать в Администрацию 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.5. Муниципальный служащий должен быть компетентен в сфере представления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация имеет право:

- 1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 2) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
- 3) Администрация осуществляет контроль за своевременностью и качеством исполнения Муниципальным служащим своих должностных обязанностей, а также за выполнением условий настоящего контракта
- 4) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
- 6) 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. Администрация обязана:

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

6) 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;

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

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

9) 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 и социальные гарантии муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается

- должностной оклад в размере ____ рублей;
- ежемесячное денежное поощрение в размере ____ рублей.
- ежемесячная надбавка за особые условия службы ____ рублей.

- надбавки за выслугу лет исчисляются в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет – 10%;

от 5 лет до 10 лет – 15%;

от 10 лет до 15 лет – 20%;

свыше 15 лет – 30%.

4.2. Согласно Закону Астраханской области «О муниципальной службе в Астраханской области» муниципальному служащему устанавливаются надбавки и другие выплаты.

4.3. Размер и система оплаты труда могут быть пересмотрены в связи с изменением действующего законодательства.

4.4. Социальные гарантии муниципального служащего, устанавливаются законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Астраханской области.

4.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада и материальной помощи в размере двух должностных окладов в год.

5. Рабочее время, время отдыха

5.1. Режим работы: сорокачасовая рабочая неделя, время начала и окончания работы с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с эпизодическим привлечением к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней;

5.2.1. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней

5.2.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, муниципальному служащему могут предоставляться иные ежегодные дополнительные отпуска.

6. Срок трудового договора

6.1. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

7. Основания расторжения трудового договора

7.1. Трудовой договор, может быть, расторгнут досрочно по инициативе Муниципального служащего, если он письменно предупредил об этом Администрацию за две недели. По договоренности сторон трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения двухнедельного срока.

7.2. Расторжение трудового договора и увольнение Муниципального служащего с муниципальной службы может быть осуществлено в следующих случаях:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства РФ;
- 3) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципальных служащих Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", Законом Астраханской области "О муниципальной службе в Астраханской области", уставом муниципального образования;
- 4) разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 5) возникновения других обстоятельств, предусмотренных частью 2 статьи 22 Закона Астраханской области «О муниципальной службе в Астраханской области».

8. Охрана труда

8.1. С муниципальным служащим первичный инструктаж **не проводится**, так как работа не связана с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов.

8.2. Муниципальный служащий при поступлении на работу проходит медицинский осмотр, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» по форме №001-ГС/у.

8.3. Работнику средства индивидуальной защиты не предоставляются.

9. Заключительные положения

9.1. Споры между сторонами подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров сторон. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке.

9.2. В случаях, не предусмотренных настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством о труде, федеральным и областным законами.

9.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон.

9.4. 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 в Администрации в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

Работник ознакомлен

содержанием трудовых (должностных) обязанностей

_____ «__» _____ 20__ г.

Даю свое согласие на обработку персональных данных,

необходимых для трудовых отношений

_____ «__» _____ 20__ г.

Вводный инструктаж по охране пройден

_____ «__» _____ 20__ г.

10. Адреса и реквизиты сторон