БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ МИӘКӘ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ МИӘКӘБАШ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ		СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИЯКИБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МИЯКИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР **РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципальном образовании Миякибашевский сельсовет, и на основании протеста Прокуратуры Совет сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 28.08.2020 № 68 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»

2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему решению.

3. Обнародовать настоящее решение в установленном законом порядке, с размещением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан http://www.sp-miyakibash.ru .

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянный комиссии.

Глава сельского поселения Булатова Р.Г.

с. Анясево

29.04.2022

№171

Приложение к решению Совета сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 29.04.2022 г. № 171

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИЯКИБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регулируется порядок формирования конкурсной комиссии, условия и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Миякибашевский сельсовет (далее – орган местного самоуправления).

1. Общие положения

Конкурс в органах местного самоуправления реализует один из основных принципов муниципальной службы на равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего, а также обеспечивает право муниципальных служащих на участие в данном Конкурсе по своей инициативе.

1.1. Конкурс проводится на замещение высшей, главной, ведущей, старшей вакантных должностей муниципальной службы (далее - муниципальная должность) в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ.

1.2. Конкурс в муниципальных органах объявляется при наличии вакантной муниципальной должности муниципальной службы. Конкурс на замещение муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном органе проводится соответствующим органом для граждан, впервые или вновь поступающих на муниципальную службу.

1.3. Правом на принятие решения о проведении Конкурса обладают руководитель органа местного самоуправления, в штатном расписании которых имеется вакантная должность муниципальной службы (далее - вакантная должность). Вакантной муниципальной должностью признается незамещенная муниципальным служащим должность на муниципальную службу.

1.4. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, установленных Федеральным законом в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий вправе участвовать в Конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает на момент проведения Конкурса.

1.5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

1.6. Решение о проведении Конкурса оформляется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, в штатном расписании которого имеется вакантная муниципальная должность.

1.7. В настоящем Положении используются понятия:

а) кандидат - гражданин (муниципальный служащий), подавший в орган местного

самоуправления документы и заявление на участие в Конкурсе;
б) участник Конкурса - кандидат, допущенный к участию в Конкурсе.
1.8. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы не проводится: а) при заключении срочного трудового договора; б) при наличии созданного в установленном порядке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы; в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам квалификационного экзамена; г) при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанную с проведением в органах местного самоуправления организационно-штатных мероприятий в связи с их ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

2. Ограничения для приема на муниципальную службу

К Конкурсу не допускаются граждане:
2.1. Кандидат-гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:
а) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
б) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
в) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
г) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
д) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
е) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
е) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.
2.3. Ограничения, связанные с муниципальной службой, определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются: руководитель органа местного самоуправления, руководитель структурного подразделения, представитель кадровой и юридической служб, независимые эксперты - специалисты по вопросам муниципальной службы без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов не может составлять менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии. 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 формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
3.2. Комиссия:
а) организует проведение Конкурса;
б) опубликовывает объявление о проведении Конкурса;
в) опубликовывает проект трудового договора на замещение муниципальной должности муниципальной службы (приложение 1);
г) ведет регистрацию и учет кандидатов на участие в Конкурсе;
д) проводит проверку документов, представленных кандидатами на участие в Конкурсе;
е) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением Конкурса, принимает по ним решения;
е) принимает решение о допуске кандидатов к участию или об отказе в участии в Конкурсе;
ж) определяет форму проведения Конкурса;
з) рекомендует победителя Конкурса для назначения на вакантную должность.
3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.
3.4. Решения комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются в отсутствие участников Конкурса открытым голосованием простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.
3.5. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В протокол вносятся результаты голосования. К протоколу прилагаются все документы, образующиеся в результате проведения Конкурса.
3.6. Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.
3.7. Решение комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы.
3.8. В случае признания нескольких участников победителями Конкурса решение о назначении одного из них на вакантную муниципальную должность муниципальной службы принимает должностное лицо, обладающее правом назначения на данную должность муниципальной службы.

4. Порядок объявления Конкурса

4.1. Комиссия не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" публикует объявление о приеме документов для участия в Конкурсе.
4.2. В публикуемом объявлении указываются:
а) наименование вакантной должности;
б) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности;
в) место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
г) дата, время, место, порядок и форма проведения Конкурса;
д) сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс).
4.3. Кандидат-гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в комиссию:
а) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы на участие в Конкурсе на имя руководителя органа местного самоуправления (приложение 2), автобиографию;
б) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

в) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
г) копии документов о профессиональном образовании, а также о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные действующим законодательством;
е) фотографию (3х4) (для граждан, не состоящих на муниципальной службе в органах местного самоуправления);
ж) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;
з) кандидат-гражданин вправе предоставить рекомендации руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных организаций, характеристики с прежних мест работы;
и) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
4.4. Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на Конкурс документов.
При приеме документов претендентов знакомят (под роспись) с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.
Секретарь конкурсной комиссии составляет и выдает кандидату или его представителю расписку о принятии документов с описью принятых документов.

5. Порядок приема и проверки документов, перечень оснований для отказа в приеме документов и недопущения к участию в Конкурсе

5.1. Комиссия рассматривает представленные документы и проверяет достоверность содержащихся в них сведений в установленном федеральными законами порядке.
5.2. 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.
5.3. Комиссия вправе отказать кандидату в приеме документов на основании несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в части 4.3 статьи 4 настоящего Положения.
В случае предоставления документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель комиссии вправе перенести срок их приема.
5.4. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае:
а) несоответствия возрастным ограничениям, установленным для поступления на муниципальную службу (замещения должности муниципальной службы);
б) отсутствия навыков владения государственным языком Российской Федерации;
в) несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности;
г) наличия обстоятельств, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

д) отказа от соблюдения запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

5.5. Решение комиссии об отказе в приеме документов или об отказе в участии в Конкурсе сообщается кандидату в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. На официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В размещаемом объявлении также указывается следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- условия прохождения муниципальной службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок его проведения;
- проект трудового договора
- другие информационные материалы.

6.2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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);

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

6.4. 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, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

6.5. 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 ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

6.6. Документы, указанные в пунктах 6.2. и 6.3. настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

6.7. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя 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.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

6.8. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

6.10. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

7. Результаты Конкурса

7.1. По итогам Конкурса комиссия принимает следующие решения:
а) о признании одного из участников победителем Конкурса;
б) о признании Конкурса несостоявшимся.
7.2. Решение комиссии о признании одного из участников Конкурса победителем является для руководителя органа местного самоуправления, основанием для назначения победителя Конкурса на вакантную муниципальную должность и заключения с ним в трехдневный срок трудового договора.
7.3. Комиссия принимает решение о несостоявшемся Конкурсе в случае отзыва заявлений всех участников Конкурса во время проведения Конкурса.
7.4. Если Конкурс признан несостоявшимся, руководитель органа местного самоуправления имеет право принять решение о проведении повторного Конкурса.
7.5. Информация о результатах Конкурса направляется комиссией каждому участнику Конкурса, в средства массовой информации и размещается на официальном интернет-сайте в течение месяца со дня его завершения.
7.6. Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в Конкурсе.
8. Заключительные положения
8.1. Документы претендентов на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления. По истечении указанного срока невостребованные документы подлежат уничтожению средств.
8.2. Разногласия, возникшие в связи с проведением Конкурса либо в результате Конкурса, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.
8.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Положению о порядке
проведения конкурса на замещение
вакантной муниципальной должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Миякибашевский сельсовет муниципального
района Миякинский район Республики Башкортостан

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПРОЕКТ)

"__" _____ ___ года № ____

Муниципальное учреждение _____ муниципального
(название муниципального органа)
образования "Миякинский район " Республики Башкортостан, именуемое в дальнейшем "Представитель нанимателя", в лице
_____,
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя соответствующего муниципального органа)
действующего на основании_____,
(вид документа, определяющего статус руководителя)
с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации
_____ (Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили на основании
_____
(вид акта муниципального органа о назначении
Муниципального служащего Российской Федерации на должность муниципальной службы Российской Федерации,_____
дата и номер этого акта)
настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему Трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан о муниципальной службе, нормативными правовыми актами МО "Миякинский район".

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____,
(наименование должности)
учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовом договору должностной инструкцией Муниципального служащего _____ муниципального образования
(название муниципального органа)
"Миякинский район", и соблюдать трудовой распорядок
_____
(название муниципального органа)
муниципального образования " Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан ", а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы 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 социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и Уставом Миякинского муниципального района и настоящим Трудовым договором.

3. В реестре должностей муниципальной службы Республики Башкортостан должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе _____ должностей.

(указать группу должностей)

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 10.04.2009 года № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службе в Республике Башкортостан»;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- предоставление информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- защиту своих персональных данных;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ;
- обязательное социальное и медицинское страхование.

Муниципальный служащий обязан:

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан, Устав Миякинского муниципального района и иные нормативные правовые акты Миякинского муниципального района и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- незамедлительно сообщать Представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Представителя нанимателя (работодателя);
- 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;
- сообщать Представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме, Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

1. Представитель нанимателя имеет право:
- заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством РФ;
- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- на возмещение ущерба, причиненного Муниципальным служащим в порядке и условиях, определенных действующим законодательством;
- привлекать к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника в случаях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и в Республики Башкортостан.
2. Представитель нанимателя обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия Трудового договора;
- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить Муниципальному служащему надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством;
- соблюдать порядок хранения и использования персональных данных работника, определенных действующим законодательством;
- вести учет времени, фактически отработанного работником, сверхурочных работ, привлекать к работе в выходные и праздничные дни только с письменного согласия работника;
- предоставлять выходные дни, время отдыха и перерыв в работе, ежегодные оплачиваемые отпуска согласно действующему законодательству, Трудовому договору;
- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, определенных федеральными законами;
- оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для работников, поступающих на работу впервые;
- обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4. Оплата труда

1. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы _____ Миякинского муниципального
(название муниципального органа)
района Республики Башкортостан (должностного оклада) в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере ___ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада;
ежемесячного денежного поощрения в размере ____ процентов должностного оклада;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей;
единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере в соответствии с Положением об оплате труда депутатов, работающих на постоянной основе, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в органах местного самоуправления;
других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Республики Башкортостан , и нормативными
правовыми актами Миякинского муниципального района Республики Башкортостан.

5. Служебное время и время отдыха

1. Муниципальному служащему устанавливаются
_____
(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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

6. Срок действия Трудового договора

1. Трудовой договор заключается:
а) на неопределенный срок;
б) на определенный срок (от одного года до пяти лет).

7. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи профессиональной служебной деятельностью

1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона N 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. Иные условия Трудового договора

1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок ___ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в Российской Федерации <*>.

<*> Настоящий пункт включается в Трудовой договор, если испытание было установлено.

2. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность сторон

Трудового договора. Изменение и дополнение Трудового договора. Прекращение Трудового договора

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.

2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных

обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.
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.
4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.
5. Настоящий Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан о муниципальной службе в Российской Федерации.

10. Разрешение споров и разногласий

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 и Республики Башкортостан .
2. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй экземпляр - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую силу.

Представитель нанимателя:
МУ _____,
(муниципальный орган)
почтовый адрес: _____,
ИНН _____, КПП_____,
л/с _____ __.

Муниципальный служащий:
_____ _____ года рождения, паспорт: серия ____
№ _____, выдан _____ г., код подразделения _____,
зарегистрирован(а) по адресу:
_____,
ИНН № _____,
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования №
_____.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель нанимателя:	Муниципальный служащий:
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
(подпись)	(подпись)

"___" _____ ____ г.

Приложение N 2 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

Анкета

кандидата, изъявившего желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности Миякинского муниципального района (заполняется собственноручно)

I. 1.Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____ Фотография

2.Дата рождения _____ размером

3.Возраст _____ 30х40 мм

4. Адрес проживания _____

5. Адрес прописки _____

6. Семейное положение _____

7. Дети - возраст _____

8. Образование: _____

Учебное заведение _____

Факультет _____

Период обучения _____

Специальность _____

Квалификация по диплому _____

Ученая степень _____

(когда присвоены, номера дипломов)

Ученое звание _____

(когда присвоены, номера дипломов)

Дополнительное образование

_____

_____

9. Стаж муниципальной (государственной) службы

_____

10. Общий трудовой стаж _____

11. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

12. Стажировка за рубежом _____

13. Наличие публикаций _____

14. Владение иностранным языком _____

15. Владение персональным компьютером _____

16. Имеет ли государственные награды _____

17. Трудовая деятельность:

Месяц, год		Замещаемая должность	Местонахождение
поступления	ухода		

18. Дополнительные сведения:

_____

_____

19. Контактные телефоны:

_____

"_____" _____ 200___ г. Подпись _____

(дата заполнения)