

ПОДТЕСОВСКИЙ ВЕСТНИК

/общественно-информационное издание/

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности заместителя главы поселка

В соответствии со ст.17 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии», утвержденным Решением Подтесовского поселкового Совета депутатов от 17.02.2022 года № 24-76 и в связи с открытием вакантной должности заместителя главы поселка, администрация посёлка Подтёсово объявляет конкурс на замещение вакантной муниципальной должности заместителя главы посёлка.

В конкурсе вправе участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие следующим квалификационным требованиям для замещения муниципальной должности заместителя главы посёлка:

ОБРАЗОВАНИЕ

- высшее

ЗНАНИЯ:

- Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации поселка, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

НАВЫКИ И УМЕНИЯ:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организация работы по взаимодействию с государственными органами; эффективного планирования рабочего времени; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации и работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; применение правил русского языка, использование стиля, формы и структуры изложения официальных документов.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Решает вопросы организации в границах поселка электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения;

Решает вопросы содержания автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах поселка;

Решает вопросы обеспечения малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями;

Решает вопросы создания условий для предоставления транспортных услуг населению;

Решает вопросы участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и создания условий по пожарной безопасности, электробезопасности;

Решает вопросы создания условий для обеспечения жителей поселка услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

Решает вопросы охраны и сохранения объектов культурного наследия;

Решает вопросы организации благоустройства и озеленения территории поселка, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора; организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

Решает вопросы застройки территории поселка, территориального зонирования земель поселка, установления правил землепользования и застройки территории поселка;

Является контрактным управляющим.

Размер денежного содержания
47 498,76 – 54 515,43 рублей (до вычета налогов)

Дата, время и место проведения конкурса

02 декабря 2024 года в 15.00 часов

Администрация поселка Подтесово, кабинет главы поселка

Место и время приема документов

Администрация поселка Подтесово,

кабинет главного специалиста (по кадровой и организационной работе)

по 01.12.2024 года (включительно)

в рабочие дни с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов

Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

- а. личное заявление об участии в конкурсе;
- б. собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма анкеты установлена Указом президента РФ от 10.10.2024 года №870.
- в. копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- д. копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- е. копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- ж. документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Гражданином также могут быть представлены иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Представленные копии документов принимаются только при предъявлении подлинников документов, либо копии должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

Конкурс проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и формирования конкурсной комиссии, утвержденном Решением Подтесовского поселкового Совета депутатов от 17.02.2022г № 24-76.

Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности заместителя главы поселка осуществляется в форме конкурса документов и индивидуального собеседования с конкурсной комиссией.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

По всем интересующим вопросам обращаться в администрацию поселка Подтесово к главному специалисту, или по телефону 8(39195)60209, или на адрес E-mail: admPodbuh@mail.ru

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

п.Подтесово

« » 2022г.

Администрация поселка Подтесово, именуемая в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и Ф.И.О именуем в дальнейшем Работник, с другой стороны, вместе в тексте именуемые Стороны, заключили настоящий договор по соглашению сторон о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Работник принимается на работу в Администрацию поселка Подтесово
на должность муниципальной службы заместитель главы
поселка,

1.2 Дата начала работы _____ г .

1.3 договор является

* договором по основной работе

* договором по совместительству
нужное подчеркнуть

2. Срок договора. Испытание

2.1 Дата окончания работы _____

2.2 Работник принимается на работу без установления испытательного срока.

3. Общие положения

3.1 **Правовое регулирование муниципальной службы**, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами края и уставами муниципальных образований.

3.2 На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, установленными федеральным законодательством и законами края о муниципальной службе, а также законодательством об особенностях трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.3 Статус лиц, замещающих должности депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборные должности местного самоуправления, предусмотренные уставом муниципального образования, и связанные с ним ограничения устанавливаются законом края в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральным законом.

3.4 **Муниципальная должность** - должность в органах местного самоуправления, понимаемая как структурная единица (элемент) муниципального органа с закрепленным за ней кругом прав и обязанностей по исполнению и обеспечению исполнения полномочий муниципального органа, ответственностью за их исполнение и денежным содержанием, учрежденная уставом муниципального образования или правовым актом органа местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами края и подлежащая замещению одним лицом.

3.5 Под **муниципальной службой** понимается профессиональная деятельность на постоянной основе в органах местного самоуправления по исполнению их полномочий на муниципальных должностях.

Муниципальная служба основана на принципах верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов края перед иными правовыми актами органов государственной власти края, органов и должностных лиц местного самоуправления, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями вышестоящего руководителя при исполнении муниципальными служащими своих должностных обязанностей и обеспечении их прав.

3.6. **Муниципальным служащим** является гражданин Российской Федерации, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

4. Права и обязанности Работника

Работник имеет право на:

- 4.1 предоставление работы, обусловленной настоящим договором;
- 4.2 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.3 ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно - технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- 4.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в размере, предусмотренном настоящим договором;
- 4.5 посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
- 4.6 принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- 4.7 участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантных государственных и муниципальных должностей;
- 4.8 продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- 4.9 ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- 4.10 переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;
- 4.11 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- 4.12 пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной и муниципальной службы;
- 4.13 проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- 4.14 объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- 4.15 внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;
- 4.16 создание необходимых социально - психологических условий для осуществления должностных обязанностей, в том числе на вежливое отношение со стороны коллег и руководителя в соответствии с нормами служебной этики.
- 4.17 обращение в соответствующие государственные или муниципальные органы, или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения аттестаций, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую муниципальную или государственную должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.
- 4.18 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.19 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.20 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.21 иные права, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, Положением о защите персональных данных и действующим трудовым законодательством.

Работник обязуется:

4.22 обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных и краевых законов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;

4.23 добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

4.24 обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4.25 исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4.26 в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения;

4.27 соблюдать установленные в муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

4.28 поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

4.29 хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других лиц;

4.30 бережно относиться к имуществу Работодателя ;

4.31 незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4.32 муниципальный служащий обязан соблюдать запреты и ограничения, установленные федеральными законами.

4.33 гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также Муниципальный служащий в соответствии с федеральным законом ежегодно обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги(супруга) и несовершеннолетних детей.

4.34 гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также Муниципальный служащий в соответствии с федеральным законом ежегодно обязаны представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.35 гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также Муниципальный служащий в соответствии с федеральным законом ежегодно обязаны представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и имуществе, принадлежащем им на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

5. Права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

5.1 требовать от Работника исполнения им федеральных законов , а также принимаемых в соответствии с ними законов края о муниципальной службе и устава муниципального образования, трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов, действующих у Работодателя;

5.2 за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок), за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка на Работника могут налагаться руководителем муниципального образования дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

5.3 За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются поощрения, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и краевыми законами, в том числе:

- благодарность;
- почетная грамота;
- денежная премия;
- ценный подарок.

За особые заслуги при исполнении муниципальным служащим своих обязанностей он может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

5.4 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.5 принимать локальные нормативные акты;

5.6 иные права, предусмотренные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством

Работодатель обязан:

5.7 предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором

5.8 предоставить условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

5.9 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.10 в полном размере производить оплату труда и иные выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, принятыми у Работодателя;

5.11 предоставлять оплачиваемый отпуск;

5.12 осуществлять переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения;

5.13 получить согласие Работника на перевод на другую муниципальную или государственную должность, за исключением случаев, предусмотренных законом;

5.14 назначить пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5.15 обеспечить обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5.16 обеспечить обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы;

5.17 принять меры по защите Работника и членов его семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке, установленном федеральным законом.

5.18 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, настоящий трудовой договор;

5.19 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных.

6. Размер, место и сроки выплаты заработной платы

Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть и заполнить):

- 6.1 Оклад (должностной оклад) в размере ___рубль в месяц,
- 6.2 Денежное поощрение в размере ___ %
- 6.3 Надбавка _____%
- 6.4 Надбавка _____%
- 6.5 Надбавка _____%
- 6.6 _____% - районный коэффициент; устанавливается от заработной платы
- 6.7 _____% - надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, устанавливается _____ от заработной платы.
- 6.8 Премия, доплаты и надбавки устанавливаются от должностного оклада.
- 6.9 Работнику могут устанавливаться другие доплаты и надбавки к окладу, выдаваться премии и другие виды материального вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда, Положением о премировании, действующими у работодателя.
- 6.10 Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств в банк для зачисления на счет Работника в следующие сроки:
- 25 числа - за первую половину текущего месяца в размере 50 % от заработной платы;
 - 10 числа - окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

7. Режим труда и отдыха

7.1 Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть и заполнить):

* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье
(указать дни)

* продолжительность еженедельной работы 40 часов
время начала работы 08.00,

- время окончания работы 17.00
- время перерыва в работе:
перерыв для отдыха и питания 1 час, с 13.00 до 14.00,

(указать продолжительность и время

предоставления)

7.2 Работнику устанавливается за полностью отработанный год:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней, за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:
при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день – 3 дня.

Порядок и условия разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, продления или перенесения отпуска и замены его денежной компенсацией, а также предоставление отпуска без сохранения заработной платы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя.

8. Условия работы

8.1 Характеристики условий труда на рабочем месте: _____

8.2 Компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда (если работник принимается на работу в соответствующих условиях):

8.3 характер работы

(подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы)

размеры и порядок возмещения расходов, возмещаемых Работнику в связи с указанным характером работы:

9. Виды и условия обязательного социального страхования Работника

9.1 Работодатель осуществляет следующие виды обязательного социального страхования Работника, предусмотренные законодательством РФ: страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пенсионное, медицинское.

9.2 Работодатель обязуется выплачивать определенные виды страхового обеспечения Работнику при наступлении страховых случаев в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования, в том числе за счет собственных средств.

9.3 Работник считается застрахованным с момента заключения настоящего договора.

10. Аннулирование, изменение условий договора и прекращение договора

10.1 В случае, если Работник не приступит к работе в установленный в п. 1.2 срок, Работодатель вправе аннулировать настоящий трудовой договор, т.е. признать его незаключенным.

10.2 Настоящий договор может быть изменен и дополнен в любое время по взаимному соглашению Сторон, оформленному в письменной форме.

10.3 Если по истечении срока трудового договора, установленного в п.2.1 настоящего договора, ни одна из Сторон не потребовала расторжения договора в связи с истечением срока его действия, и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

10.4 Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.5. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе руководителя органа местного самоуправления в случаях:

- а) достижения предельного возраста (65 лет), установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
- б) прекращения гражданства Российской Федерации;
- в) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего федеральными законами.

11. Ответственность, порядок решения споров

11.1 Дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая и уголовная ответственность Работодателя и Работника определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.2 Споры по настоящему договору рассматриваются в установленном законом порядке.

11.3 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

12. Местонахождение, индивидуальные сведения и подписи Сторон

Работодатель Администрация поселка Подтесово

Работник