Комиссия по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» объявляет конкурс на замещение ведущей должности муниципальной службы категории «руководители» - начальника юридического отдела и главной должности муниципальной службы категории «Руководители» начальника Управления образования.

Конкурс состоится 14 декабря 2021 года в 10.00 часов по адресу: г.Петровск – Забайкальский, ул. Горбачевского, д. 19, кабинет № 40.

Место и время приема заявлений и документов: г.Петровск – Забайкальский, ул. Горбачевского, д. 19, кабинет № 39 (2 этаж), с 09.00 ч. до 16.00ч.

Срок приема документов: с 25 ноября по 12 декабря 2021 года включительно.

Необходимую подробную информацию о проведении конкурса можно получить по телефону (830236) 2 24 98.

Условия проведения конкурса, проект трудового договора размещены на официальном сайте администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» по адресу <http://петровзаб.забайкальскийкрай.рф>.

**Требования, предъявляемые к претенденту на должность начальника юридического отдела**: высшее образование, соответствующее направлению деятельности, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки 1 год.

**Требования, предъявляемые к претенденту на должность начальника Управления образования:** высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, соответствующее направлению деятельности. не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для обоих претендентов необходимы знания Федерального законодательства и законов Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального образования, в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа местного самоуправления, нормативных правовых актов, регулирующих муниципальную службу. Обязательно наличие навыков работы со служебными документами, подготовки деловых писем, владение компьютерной и организационной техникой. Необходимы специальные профессиональные знания для исполнения должностных обязанностей.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе представляют: заявление об участии в конкурсе, копию паспорта, копию документа об образовании, копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, автобиографию, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, анкету с приложением фотографии, согласие на обработку персональных данных, заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Условия проведения конкурса:

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, но не достигшие 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по уровню образования, знаниям, навыкам.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приёме и участию в конкурсе.

Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, становится кандидатом со дня регистрации заявления.

Заседание конкурсной комиссии для рассмотрения документов проводится в течение 3 рабочих дней. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Конкурсная комиссия на основании представленных документов организует проведение проверки достоверности представляемых кандидатами сведений.

Гражданин по решению конкурсной комиссии 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 её прохождения, о чём он уведомляется в письменной форме с объяснением причин для принятия такого решения.

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

После проведения проверки достоверности сведений, представленных кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы, конкурсной комиссией принимается решение о дате, месте, времени проведения второго этапа конкурса, а также о методах оценки профессиональных и личностных качеств, которые будут применены при проведении второго этапа конкурса.

Конкурсная комиссия направляет кандидатам, допущенным к участию в конкурсе уведомление о дате, месте, времени и условиях проведения второго этапа конкурса.

Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов может применяться индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Решение принимается в отсутствии кандидата и является основанием для назначении его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования оформляются решением, которое подписывается председателем, секретарём и членами комиссии.

По результатам конкурса издается распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

Конкурс признаётся несостоявшимся, если в нём приняло участие менее двух кандидатов, либо если конкурсная комиссия не смогла выявить победителя.

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течении трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в ведомственном архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (проект)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_

г. Петровск-Забайкальский

Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район», именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы муниципального района «Петровск-Забайкальский район» Горюнова Николая Валерьевича, действующего на основании Устава с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор.

1. **Общие положения**

1. Работодатель предоставляет Работнику работу по \_\_\_\_\_\_\_ должности муниципальной службы категории «Руководители» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

2. Работник принимается на работу в администрацию муниципального района «Петровск – Забайкальский район» по адресу: 673009 Забайкальский край, г.Петровск-Забайкальский, ул.Горбачевского,19.

3. Должностные обязанности устанавливаются должностной инструкцией.

4. Работник приступает к работе с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1. **Права и обязанности Работника**

6. Работник имеет право:

а) на предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

г) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

д) ознакомление с локальными нормативными актами Работодателя, которые касаются его деятельности.

Работнику предоставлены иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, также вытекающие из условий коллективного договора.

7. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять трудовые обязанности по должности, указанной в настоящем трудовом договоре;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

в) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

г) бережно относится к имуществу Работодателя.

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

е) своевременно представлять Работодателю информацию об изменениях фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа;

ж) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего.

**3. Права и обязанности Работодателя**

8. Работодатель имеет право:

а) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами

б) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

в) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном кодексом, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) совершать иные действия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающие из условий коллективного договора.

9. Работодатель обязан:

а) предоставлять работу, предусмотренную настоящим трудовым договором;

б) обучать Работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проводить инструктаж по охране труда;

в) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в порядке и в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, а также обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы;

г) извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Оплата труда Работника**

10. Работнику устанавливается заработная плата:

* должностной оклад
* надбавка за особые условия работы
* надбавка за выслугу лет
* надбавка за классный чин
* ежемесячное денежное поощрение
* районный коэффициент к заработной плате
* надбавка за работу в Читинской области
* единовременная выплата, предоставляемая к отпуску и материальная помощь в размере трех должностных окладов один раз в год.

11. Заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный Работником счет.

12. Выплата заработной платы Работнику производится в порядке и сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

1. **Рабочее время и время отдыха Работника.**

13. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

б) продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

Условия о времени начала и окончания работы, время перерывов в работе установлены правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя;

14. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью не более 10 календарных дней (один день за один год работы).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями - в соответствии с федеральным законодательством.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с графиком отпусков.

Работнику по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Работнику предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

**6.** **Охрана труда**

15. С Работником проводится инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

1. **Социальное страхование и иные гарантии**

16. Работник подлежит обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

1. **Изменение условий трудового договора**

17. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора и сроков их вступления в силу допускается по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

Соглашение об изменении определенных Сторонами условий настоящего трудового договора заключается в письменной форме.

18. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением изменения трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме в сроки, установленные Кодексом.

1. **Ответственность Сторон трудового договора**

19. За невыполнение или нарушение условий настоящего трудового договора Стороны несут ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. **Заключительные положения**

20. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работник и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

21. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

22. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один у Работника, другой у Работодателя.

23. Дополнительные соглашения об изменении условий настоящего трудового договора являются его неотъемлемой частью.

**Работодатель Работник**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район»  ОКПО 01693131  ИНН 7517001370, КПП 753101001  ОГРН 1027501099735  673009, Забайкальский край г.Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского,19  Исполняющий обязанности главы муниципального района  Р.Р.Чепцов |  |

Экземпляр трудового договора получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Работника Дата