ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Собрании муниципального образования «Холмский городской округ»

Собрание муниципального образования «Холмский городской округ» объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – главного специалиста аппарата Собрания муниципального образования «Холмский городской округ».

**Квалификационные требования, предъявляемые к конкурсантам**:

- Высшее образование по специальности «юриспруденция», не менее четырех лет стажа муниципальной службы или государственной гражданской службы либо не менее пяти лет стажа работы по специальности;

 Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание нормативно-правовой базы в области государственного и муниципального управления, муниципальной службы, бюджетных отношений, управления муниципальной собственностью, противодействия коррупции;

- владение навыками публичного выступления, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; умение работать с компьютерной и другой оргтехникой.

**Форма проведения конкурса:** конкурс документов и индивидуальное собеседование.

**Документы, предоставляемые для участия в конкурсе:**

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме, утвержденной приложением 1, к решению Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 24.03.2016 г. № 33/5-341 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Холмский городской округ»;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

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

4) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (копии трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы). Кандидат может предоставить копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

7) документы воинского учета - для военнообязанных и для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 N 984н;

9) согласие на обработку персональных данных, которое заполняется и подписывается при подаче документов;

10) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

**Место, время приемов документов, предоставляемых для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются документы:**

Прием документов осуществляется по адресу: г. Холмск, пл. Ленина, 4, каб. 12 Собрания муниципального образования «Холмский городской округ».

Документы принимаются с 22.06.2016 г. по 06.07.2016 г., кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов).

**Дата, время, место и условия проведения конкурса:**

Конкурс проводится 12.07.2016 г., с 10.00 часов, по адресу: г. Холмск, пл. Ленина, 4, кабинет № 1 Собрания муниципального образования «Холмский городской округ». Конкурс проводится при условии наличия решения конкурной комиссии о допуске кандидата к участию в конкурсе, а также при участии не менее двух кандидатов.

**Сведения об источнике подробной информации о конкурсе:**

Подробную информацию о конкурсе можно узнать по телефону (факс) 2-06-10, контактное лицо – Грищенко Марина Владимировна, а также на официальном сайте Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» в сети «Интернет» по адресу: <http://sobranie-kholmsk.ru//>

**Проект трудового договора:**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_**

 с муниципальным служащим

 Собрание муниципального образования "Холмский городской округ", именуемое в дальнейшем "Собрание", в лице Главы муниципального образования «Холмский городской округ» - председателя Собрания муниципального образования "Холмский городской округ" Бородина Александра Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования "Холмский городской округ", с одной стороны,

 и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

 **1. Общие положения**

 1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу и назначается на муниципальную должность:

главного специалиста аппарата Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

 (полное наименование должности и подразделения)

 1.2. Срок трудового договора:

 - на неопределенный срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата начала работы)

 1.3. При поступлении на муниципальную службу испытательный срок не устанавливается.

 **2. Права и основные 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 (контрактом);

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 Холмского городского округа;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Холмского городского округа;

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 обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Сахалинской области, законы и иные нормативные правовые акты Сахалинской области, Устав Холмского городского округа и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления Холмского городского округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, 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) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом N 25-ФЗ, Федеральным законом N 273-ФЗ и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. 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 федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Сахалинской области, 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 действующим законодательством Российской Федерации.

 **3. Ограничения, налагаемые на Муниципального служащего в связи с прохождением им муниципальной службы**

 3.1. Муниципальный служащий не вправе:

1) замещать должность муниципальной службы в случае::

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

 б) избрания или назначения на муниципальную должность;

 в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Сахалинской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления Холмского городского округа с органами местного самоуправления, других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления Холмского городского округа и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы Холмского городского округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления Холмского городского округа структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 3.2. На Муниципального служащего распространяются иные ограничения, связанные с муниципальной службы, установленные федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

 **4. Обязанности Собрания по отношению к Муниципальному служащему**

 4.1 Собрание обязано:

 4.1.1. Обеспечить Муниципальному служащему:

 - условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

 - ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими права и обязанности Муниципального служащего;

 - переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

 4.1.2. Выплачивать Муниципальному служащему:

 - должностной оклад в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - процентные надбавки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - районный коэффициент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1,6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях)

 - ежемесячную надбавку за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы;

 - другие доплаты, надбавки и поощрительные выплаты – **в соответствии с нормативными актами.**

 **5. Рабочее время и время отдыха**

 5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. **1.**  **Начало работы** с 09.00 час.

**2. Перерыв** с 13-00 час. д о 14-00 час.

**3. Окончание работы** 17-15 час. (женщины), 18-15 час. (мужчины)

 **4. Выходные дни** суббота, воскресенье.

 5.2. Муниципальному служащему предоставляется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

 - **основной** \_\_\_\_30\_\_\_\_ календарных дней;

 - **дополнительный** \_\_\_\_16\_\_\_\_ календарных дней; (за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях)

 - **дополнительный за выслугу лет** - 1 календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 (десяти) календарных дней.

 **6. Ответственность Муниципального служащего**

6.1. Муниципальный служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок), а также за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, на Муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законом субъекта Российской Федерации.

**7. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора**

 7.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон.

 7.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Муниципального служащего по сравнению с законодательством Российской Федерации о труде (за исключениями, предусмотренными федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации о муниципальной службе).

 7.3. Условия трудового договора могут изменяться в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, регулирующего вопросы муниципальной службы.

 7.4. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

 **8. Дополнительные условия**

 8.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 8.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания и является основанием для издания распоряжения о приеме на муниципальную службу.

 8.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один экземпляр находится в личном деле Муниципального служащего в Собрании, второй – у Муниципального служащего.

 **Подписи и адреса сторон**

СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

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

 (фамилия, имя, отчество)

## Адрес: г. Холмск, пл. Ленина, 4 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава МО - Председатель Собрания МО Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо)

«Холмский городской округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Один экземпляр договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.