

## КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

Администрация муниципального района «Корочанский район» объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- заместителя начальника отдела развития малых форм хозяйствования управления АПК и воспроизводства окружающей среды;

На конкурс представляются следующие документы:

- а) личное заявление на имя представителя нанимателя;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 х 4 см.);
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:
  - копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
- ж) справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- з) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

### Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности

№ п/п	Вакантная должность	Требования к образованию	Требования к стажу (опыту) работы по специальности
1.	Заместитель начальника отдела развития малых форм хозяйствования управления АПК и воспроизводства окружающей среды	Высшее профессиональное образование (магистратура, специалитет)	Стаж муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности не менее 2 лет

### Квалификационные требования к знаниям и навыкам

№ п/п	Вакантная должность	Требования к знаниям	Требования к навыкам
1.	Общие требования ко всем вакантным должностям муниципальной службы	Знание: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституции РФ;</li> <li>- законодательства о муниципальной службе;</li> <li>- нормативной базы соответствующей сферы деятельности;</li> <li>- основ делопроизводства;</li> <li>- Устава муниципального района «Корочанский район»;</li> <li>- регламента работы администрации;</li> <li>- правил внутреннего трудового распорядка.</li> </ul>	Навыки: <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и организация рабочего времени;</li> <li>- выполнение работы, требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;</li> <li>- подготовка документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;</li> <li>- работа в коллективе, соблюдение служебной этики взаимоотношений;</li> <li>- составление отчетной и другой документации.</li> </ul>
--	--	--	--

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с 27 декабря 2022 года (со дня размещения объявления на официальном сайте органа местного самоуправления, муниципального органа по адресу: [www.korocha.ru](http://www.korocha.ru)) и заканчивается 16 января 2023 года (через 21 день со дня размещения объявления). Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов по адресу: г. Короча, пл. Васильева, 28 (здание администрации Корочанского района, отдел муниципальной службы и кадров администрации района).

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится 17 января 2023 года, в 09 ч. 30 мин., малый зал заседаний администрации Корочанского района.

Подробную информацию о проведении конкурса можно получить по телефону:

(47231) 5-62-14

e-mail: [otdelkadrov@ko.belregion.ru](mailto:otdelkadrov@ko.belregion.ru)

Проект трудового договора:

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Корочанского района в лице главы администрации района

**Нестерова Николая Васильевича**

действующего на основании Устава Корочанского района, закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет трудового договора

1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и связанные с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2. **Гр.** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принимается на должность муниципальной службы района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на срок  
**на неопределенный срок**

1.3. Срок испытания:

а) без испытания

б) с испытательным сроком – 3 месяца

1.4. На стороны трудового договора распространяется действие законодательства о труде РФ с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 24 сентября 2007г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Муниципальный служащий имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий и создания условий для их выполнения;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

- на продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;
- повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;
- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;
- знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- обращаться в вышестоящие муниципальные органы, суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- объединяться в профессиональные союзы;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2.2. Муниципальный служащий обязан:**

- осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- исполнять законодательство, другие нормативные правовые акты, изданные государственными органами, органами местного самоуправления, а также решения, принятые населением муниципального образования на референдумах, сходе;
- в своей деятельности исходить из конституционного принципа: человек, его права и свободы являются высшей ценностью;
- исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения в муниципальные органы в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица муниципального органа и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования;
- сохранять государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;
- беречь муниципальную собственность;
- соблюдать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

### **2.3. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

### **2.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- предоставлять представителям Муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **3. Оплата труда Муниципального служащего**

Муниципальному служащему устанавливается оплата согласно решений Муниципального совета муниципального района «Корочанский район» от 24 июня 2015 года № Р/171-21-2 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Корочанский район»:

3.1. Должностной оклад на момент заключения Трудового договора - \_\_\_\_\_ руб./мес.

3.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу в порядке и размерах, установленных нормативными актами главы администрации района:

а) за классный чин – \_\_\_\_\_ руб.

б) за особые условия муниципальной службы - \_\_\_\_\_ %

в) за выслугу лет - \_\_\_\_\_ %

г) ежемесячное денежное поощрение - до 100%

д) ежеквартальная премия по типу «Мероприятия» - до 40%

е) ежеквартальная премия по типу «Проекты» - выплачивается в соответствии с Порядком и основанием для выплаты премии муниципальным служащим за выполнение заданий типа «Проекты»

ж) единовременная выплата при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск – в размере 2-х должностных окладов

з) материальная помощь в размере 1-го должностного оклада.

3.3. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами области и района.

3.4. Индексация или изменение должностного оклада Муниципального служащего, надбавок за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы и иных выплат не влечет за собой перезаключение трудового договора.

#### **4. Условия труда муниципального служащего**

4.1. Условия труда Муниципального служащего, а также продолжительность очередных ежегодных и дополнительных отпусков определяются нормами Трудового кодекса с учетом особенностей Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», а также Правилами внутреннего трудового распорядка администрации района и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, области и района, регулирующими трудовые отношения муниципальных служащих.

4.2. В период действия настоящего трудового договора Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию.

#### **5. Режим рабочего времени**

5.1. Режим рабочего времени Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего распорядка администрации района, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

#### **6. Изменение и прекращение трудового договора**

6.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

6.2. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

#### **7. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. При несоблюдении условий трудового договора и нарушении требований законодательства Российской Федерации о труде стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

8.2. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего трудового договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

### АДРЕСА СТОРОН:

**Глава администрации  
Корочанского района**

\_\_\_\_\_ **Н.В. Нестеров**

**Муниципальный служащий**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Адрес: \_\_\_\_\_