Объявляется конкурс на замещение должности муниципальной службы **управляющего делами**администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

           Квалификационные требования: высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

           Перечень документов, представляемых на участие в конкурсе для замещения вакантной должности:

1. личное заявление,

2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, с приложение фотографии (приложение 2)

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

4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина.

- копии документов об образовании.

5. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства.

6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

7. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

8. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

9. сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга и несовершеннолетних детей.

           Заявления принимаются **с 29.12.2021 по 18.01.2022 года** в здании администрации. Предполагаемая дата проведения заседания конкурсной комиссии – **26.01.2022 года в 1100 часов.**

ОБРАЗЕЦ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА №\_\_\_\_\_\_\_

О ПРОХОЖДЕНИИ И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРЛАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЮРТЮЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

с. Юсупово «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**I. Общие положения**

**Представитель нанимателя** в лице **Фазлыева Алмаза Рафисовича**, главы сельского поселения Черлаковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, действующего на основании **УСТАВА** сельского поселения Черлаковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий Республики Башкортостан) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем **Служащий,** с другой стороны, заключили на основе распоряжения главы сельского поселения от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_года №\_\_\_\_\_ настоящий договор о нижеследующем:

1. По настоящему трудовому договору Служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Республики Башкортостан, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Служащему прохождение муниципальной службы Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан о муниципальной службе Республики Башкортостан.

2. Служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности

Управляющего делами

учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий администрации сельского поселения Черлаковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан соответствии с прилагаемым к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать служебный распорядок муниципального органа, обеспечить соблюдение Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, федеральных законов и законов Республики Башкортостан, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Служащему замещение должности муниципальной службы Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан о муниципальной службе Республики Башкортостан и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре муниципальных должностей муниципальной службы Республики

Башкортостан должность, замещаемая Служащим, отнесена к группе

Старшая муниципальная должность

(указать группу должности)

муниципальных должностей муниципальной службы Республики Башкортостан

 4. Дата начала исполнения должностных обязанностей «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_года.

**II. Права и обязанности Служащего**

5. Служащий имеет права, предусмотренные Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы Республики Башкортостан по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные законом, соблюдать ограничения связанные с муниципальной службой согласно закону, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом, другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

6.1. Нарушение Служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения Черлаковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета сельского поселения Черлаковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан от 30.04.2011г. № 21, подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к Служащему мер уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности.

**III. Права и обязанности Представителя нанимателя**

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка муниципального органа;

б) поощрять Служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, Законами Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательство Республики Башкортостан о муниципальной службе Республики Башкортостан, положения нормативных актов муниципального органа и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**IV. Оплата труда**

9. В пределах, установленных Законом Республики Башкортостан «О предельных нормативах размера оплаты труда в органах местного самоуправления в Республике Башкортостан», служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Республики Башкортостан (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц (данный размер оклада может быть изменен в зависимости от принятых законов Республики Башкортостан и локальных нормативных актов главы администрации района);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

материальной помощи;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами.

**V. Служебное время и время отдыха**

10. Служащему устанавливается продолжительность служебного времени 40 часов в неделю.

11. Служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан о муниципальной службе Республики Башкортостан.

**VI. Срок действия трудового договора**

12. Трудовой договор заключается **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

**VII. Условия профессиональной служебной деятельности,**

**гарантии, компенсации и льготы в связи**

**с профессиональной служебной деятельностью**

 13. Служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.

14. Служащему предоставляются гарантии, указанные в Законе Российской Федерации мартагоации муницпаоьного Района Дюртюдлинский район Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Российской Федерации»

15. Служащему могут предоставляться компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

**VIII. Иные условия трудового договора**

16. Служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

17. Иные условия трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**IX. Ответственность сторон трудового договора.**

**Изменение и дополнение трудового договора.**

**Прекращение трудового договора.**

18. Представитель нанимателя и Служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

19. Запрещается требовать от Служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Служащего.

20. 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 Служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

21. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

22. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан о муниципальной службе Республики Башкортостан.

**X. Разрешение споров и разногласий**

23. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Служащего, второй – у Служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

 Представитель нанимателя Служащий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фазлыев А.Р. -** глава сельского поселения Черлаковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан |  | **Ф.И.О.** |
| (подпись) |  | (подпись) |
| М.П. |  | Паспорт  |
|  |  | Серия \_\_\_\_\_\_Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Выдан кем, когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: 452317, РБ, Дюртюлинский район,с. Юсупово, ул. Ленина, д.15  |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Один экземпляр трудового договора получил(а) на руки.

Ознакомлен (а) с Правилами внутреннего трудового распорядка.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ

от 16.10.2007 №1428-р)

(форма)

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц и год** | **Должность с указаниеморганизации** | **Адресорганизации(в т.ч. за границей)** |
| **поступ­ления** | **ухода** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Справку принял |  | 20 |  | года |  | В |  |  |
|  | дата |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего справку) |  | (наименование органа местного самоуправления |  |
|  |
|  |  |  |