# **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бирюсинское муниципальное образование**

**«Бирюсинское городское поселение»**

## **Администрация Бирюсинского городского поселения**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## От 10.07.2019 г. № 304

## О проведении конкурса на замещение

## вакантной должности муниципальной службы

## в Бирюсинском муниципальном образовании

## «Бирюсинское городское поселение»

##  Руководствуясь статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» » № 131 – Ф3 от 06.10.2003, статьями 6, 33, 45 Устава Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», Положением «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Бирюсинском муниципальном образовании «Бирюсинское городское поселение», утвержденного решением Думы Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» № 51 от 24.05.2018 г. администрация Бирюсинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

##  1. Провести 16 августа 2019 г. в 10 час. 00 мин. конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Бирюсинском муниципальном образовании «Бирюсинское городское поселение» (начальник отдела по вопросам ЖКХ, земельным, имущественным отношениям, градостроительству и благоустройству.

 2. Утвердить состав конкурсной комиссии (приложение № 1).

##  3. Утвердить сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Бирюсинском муниципальном образовании «Бирюсинское городское поселение» (приложение № 2).

 4. Настоящее постановление опубликовать в Бирюсинском Вестнике и

 разместить на официальном сайте администрации Бирюсинского городского поселения.

 5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Бирюсинского

муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение» А.В. Ковпинец

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Бирюсинского муниципального

 образования «Бирюсинское

 городское поселение»

 №304 от 10.07.2019 г.

**СОСТАВ**

## конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение

## вакантной должности муниципальной службы

## в Бирюсинском муниципальном образовании

## «Бирюсинское городское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | Ковпинец А.В. | Глава администрации |
| Заместитель председателя | Сапожников С.Н. | Заместитель главы администрации Бирюсинского городского поселения |
| Секретарь | Ковнацкая Марина Иосифовна | Консультант по кадрам и социальным вопросам |
| Члены комитета |   |   |
|  | Гаева Е.П. | Начальник отдела по финансово-экономическим и организационным вопросам Бирюсинского городского поселения |
|  | Орлова Н.М..  | Начальник отдела по юридическим, кадровым и социальным вопросам |
|  | Наумова Т.Н.  | Помощник главы поселения |

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

 Бирюсинского муниципального

 образования «Бирюсинское

 городское поселение»

 №304 от 10.07.2019 г.

**СООБЩЕНИЕ**

## «16» августа 2019 г. в 10 час. 00 мин. по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина, д. 2 администрация Бирюсинского муниципального

## образования «Бирюсинское городское поселение» проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Бирюсинском муниципальном образовании «Бирюсинское городское поселение» - начальник отдела по вопросам ЖКХ, земельным, имущественным отношениям, градостроительству и благоустройству.

 Прием документом осуществляет консультант по кадрам и социальным вопросам Ковнацкая Марина Иосифовна с 15.07.2019 г. по 13.08.2019 г. с 8 час. до 17 час. по адресу: г. Бирюсинск, ул. Калинина, д. 2 (2 этаж)

 Для участия в конкурсе необходимо предоставить следующие документы:

1. Личное заявление об участии в конкурсе;
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, предоставляемой гражданином РФ, поступающим на государственную гражданскую службу РФ или муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;
3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. Копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
5. Копии документов об образовании и о квалификации;
6. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
7. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
8. Копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10. сведения о доходах, полученных от всех источников, за календарный год, предшествующий году подачи заявления, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта, утвержденного Президентом РФ форме справки;
11. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие идентифицировать, в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 25-ФЗ;
12. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 Квалификационные требования:

1. К уровню образования - наличие высшего образования;
2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности – не менее

двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки в области вопросах ЖКХ.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

 **С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ**

 **БИРЮСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«Бирюсинское городское поселение»**

 г. Бирюсинск \_\_\_\_.\_\_\_.201\_\_ г.

 Администрация Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Бирюсинского муниципального образования "Бирюсинское городское поселение", с одной стороны, и

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

 (фамилия, имя, отчество)

Именуемый в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий срочный трудовой договор о нижеследующем:

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

 (фамилия, имя, отчество)

назначается на должность

***Начальник отдела по вопросам ЖКХ, земельным, имущественным отношениям, градостроительству и благоустройству***

 (полное наименование должности)

для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного трудового договора (прилагается).

 **2.** Договор является договором по основной работе.

**3.** Договор заключается на неопределенный срок:

 (указать на какой срок)

- начало действия договора \_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_\_ г.

  **4.** Муниципальному служащему устанавливается 40 -часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5.** **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 т трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, представлением 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, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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) Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Бирюсинского городского муниципального образования, не противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Иркутской области.

**6. Муниципальный служащий обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устава и иных нормативных правовых актов Бирюсинского городского муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правил 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 себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащих ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

 11) На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности с оплатой по соглашению между сторонами.

12) Муниципальный служащий подлежит аттестации на соответствие занимаемой муниципальной должности муниципальной службы в установленном законом порядке.

**7.** **Муниципальный служащий не вправе**:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

 - избрания или назначения на муниципальную должность;

 - избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

5) 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). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

8) 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;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

12) 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;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах 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;

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

15) 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;

16) 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.

**8.** **Администрация гарантирует:**

1) условия работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

9) законами субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

**9.** **Муниципальному служащему устанавливается:**

- должностной оклад в размере 5 314 руб.;

Выплачиваются надбавки к должностному окладу:

 **30%**- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Иркутской области;

 **30%** - районный коэффициент;

Иные надбавки:

  **150%** - за особые условия муниципальной службы;

  **250 %** - ежемесячное денежное поощрение;

 **0 %**  - за выслугу лет.

 **0** руб. - классный чин.

 Размер ежемесячного денежного поощрения, надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет, классный чин устанавливаются согласно Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Бирюсинского городского поселения, утвержденного Решением Думы Бирюсинского городского поселения № 13 от 26.12.2007 г. (с изменениями и дополнениями).

 Указанная сумма подлежит пересмотру в целях защиты от инфляционных процессов в установленном порядке.

Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки за выслугу лет к должностному окладу, премии, пособия и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством и актами, утверждаемыми главой администрации Бирюсинского городского муниципального образования.

**10.** В качестве поощрения за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей муниципальному служащему выплачивается премия в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Бирюсинского городского муниципального образования.

 **11.** Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый

отпуск продолжительностью: основной - 30 календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета: за стаж до 5 лет- 1 день, от 5 до 10 – 5 дней, от 10 до 15 – 7 дней, свыше 15 лет – 10 дней. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 10 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Дополнительный отпуск 8 календарных дней согласно Закона РФ №4520-1 от 19.03.93г.

Муниципальному служащему при уходе в очередной ежегодный отпуск выплачивается

материальная помощь в размере 1-го должностного оклада согласно штатного расписания и единовременное пособие в размере 2-х должностных окладов согласно штатного расписания в установленном порядке.

**12.** Муниципальный служащий в период действия трудового договора подлежит

социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о социальном обеспечении, законодательством о муниципальной службе.

**13.** Изменение условий трудового договора, его расторжение возможно по соглашению сторон в любое время.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе муниципального служащего в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Администрации по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

**14.** Изменения и дополнения к настоящему трудовому договору считаются действительными, если они оформлены в письменной форме и подписаны сторонами.

**15.** Ответственность сторон за невыполнение трудового договора наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

 **16.** Споры, возникшие между сторонами, разрешаются в установленном

действующим законодательством порядке.

 **17.** Все споры, неурегулированные настоящим трудовым договором, решаются в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

 **18.** Настоящий договор составлен в трех экземплярах (один экземпляр хранится в личном деле, второй - в бухгалтерии, третий - у муниципального служащего), имеющих одинаковую юридическую силу и считается действительным только при наличии подписей сторон, заверенных печатью администрации района.

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Один экземпляр трудового договора получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г.

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

 (подпись)