Объявляется конкурс на замещение должности муниципальной службы **– управляющего делами администрации городского поселения город Дюртюли**  **муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан**.

**Квалификационные требования:**наличие высшего образования,без предъявления требований к стажу;

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

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы 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 за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](file:///D%3A%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5CDocuments%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#P292) Федерального закона;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы, рекомендации лиц, знающих претендента по совместной работе.

Заявления принимаются **с 02 июня 2021 года по 22 июня 2021 года** в кабинете № 4 администрации по адресу: РБ, г.Дюртюли, ул. Социалистическая, 30, телефон комиссии 8(34787) 2-39-20. Заседание конкурсной комиссии состоится в актовом зале администрации  **30 июня 2021 года в 16.00 часов**.

Приложение: проект трудового договора.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА О ПРОХОЖДЕНИИ И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ДЮРТЮЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЮРТЮЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

г. Дюртюли «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

I. Общие положения

**Представитель** **нанимателя** в лице **Гареева Ильмира Рафитовича**, главы администрации городского поселения город Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, действующего на основании Устава городского поселения город Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий Республики Башкортостан) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем **Служащий,** с другой стороны, заключили на основе распоряжения главы администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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 управляющий делами администрации, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий администрации городского поселения город Дюртюли 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

ведущая муниципальная должность

(указать группу должности)

муниципальных должностей муниципальной службы Республики Башкортостан.

 4. Дата начала исполнения должностных обязанностей «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

II. Права и обязанности Служащего

5. Служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Закона Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25 мартагоации муницпаоьного Района Дюртюдлинский район Республики Башкортостан-з "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 статьей 12 Закона, соблюдать ограничения связанные с муниципальной службой согласно статьи 13 Закона, 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.

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 в размере \_\_\_\_\_ руб.;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд;

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 35 календарных дней;

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

VI. Срок действия трудового договора

12. Трудовой договор заключается:

 **на неопределенный срок.**

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 статье 23 Закона Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25 мартагоации муницпаоьного Района Дюртюдлинский район Республики Башкортостан-з "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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Гареев Ильмир Рафитович**, глава администрации городского поселения город Дюртюлимуниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (подпись) |  | (подпись) |
| М.П. |  | Паспорт данные |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Адрес: 452320 г.Дюртюли, ул. Социалистическая, 30 |  | Адрес:Телефон: |