

**Красногвардейский районный совет Республики Крым
объявляет о приеме документов на конкурс на замещение вакантной
должности главного специалиста в сектор организационной работы
отдела по обеспечению деятельности главы муниципального
образования и районного совета**

Профессиональные требования:

- наличие высшего образования или среднего профессионального образования;

- требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

На конкурс предоставляются:

- личное заявление;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

- копия паспорта (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- 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);

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

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства (при наличии);

- копия документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году, имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- заявление на обработку персональных данных.

Муниципальный служащий районного совета, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает только заявление на имя председателя конкурсной комиссии.

Условия проведения конкурса:

Первый этап конкурса: прием документов кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, отбор претендентов, соответствующих условиям конкурса.

На втором этапе проводится собеседование на проверку знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего. О времени и месте проведения второго этапа конкурса участники, успешно прошедшие первый этап, будут извещены индивидуально.

Представить необходимые документы, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, порядком проведения конкурса и получить другую подробную информацию о конкурсе можно до 12.08.2024 года включительно.

Конкурс будет проводиться по адресу: 297000, пгт Красногвардейское, ул. Энгельса, 3.

Начало приема документов – 24.07.2024 г. 9.00 час, окончание – 12.08.2024 г. 16.00 час, кроме выходных дней. Документы принимаются по адресу: 297000, пгт Красногвардейское, ул. Энгельса, 3, каб. 310. Телефон для справок 2-53-39, 2-37-76.

Проект трудового договора

Красногвардейский районный совет Республики Крым в лице представителя нанимателя _____, действующего на основании Устава муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О. гражданина),

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Красногвардейском районном совете Республики Крым, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Республики Крым от 10.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, Положением о муниципальной

службе в муниципальном образовании Красногвардейский район Республики Крым, утвержденным решением Красногвардейского районного совета Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности главного специалиста в секторе информационной политики отдела по обеспечению деятельности главы муниципального образования и районного совета в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы в Республике Крым.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. _____ назначается на должность главного специалиста в сектор информационной политики отдела по обеспечению деятельности главы муниципального образования и районного совета с « ___ » _____ года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. Рабочее место расположено по адресу: пгт Красногвардейское, ул.Энгельса, 3

1.7. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно заведующему сектором в секторе информационной политики отдела по обеспечению деятельности главы муниципального образования и районного совета.

1.8. Трудовой договор заключается на неопределенный срок с « ___ » _____ г

1.9. Трудовой договор является договором по основной работе.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

Трудовая функция Муниципального служащего конкретизируется должностной инструкцией.

Кроме прав и обязанностей, непосредственно связанных с трудовой функцией, Муниципальный служащий имеет следующие права и несет следующие обязанности.

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

7) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

9) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

10) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности районного совета;

11) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

13) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также повышение квалификации;

14) защиту своих персональных данных;

15) 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;

16) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов, в том числе социально-экономических и профессиональных;

17) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

18) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

19) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

20) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

21) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий вправе:

1) с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательство Республики Крым, Устав муниципального образования Красногвардейский районный совет Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, и 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 в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

9) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

10) 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);

11) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

12) сообщать 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;

13) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым» № 76-ЗРК от 16.09.2014 г, уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) принимать локальные нормативные акты;
 - б) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - в) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - г) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, муниципальных правовых актов Красногвардейского районного совета Республики Крым, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов Красногвардейского районного совета Республики Крым;
 - д) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;
 - е) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым;

3.2. Работодатель обязан:

- а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым;
- в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым и условия настоящего трудового договора;
- г) обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

е) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией районного совета, либо сокращения штата работников обеспечить выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка и дополнительной компенсации в случаях, предусмотренных 180 ТК РФ

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

з) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

и) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 8 522 руб.;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 90%;

ежемесячной надбавки за классный чин (при наличии);

ежемесячной надбавки выслугу лет (при наличии оснований);

ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов;

материальной помощи в размере 2 должностных окладов.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

5. Ответственность Муниципального служащего

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

5.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.4. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя (36-часовая рабочая неделя для женщин) с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье).

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

6.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 10 календарных дней.

При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

6.3. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Муниципального служащего.

По просьбе Муниципального служащего, отпуск может быть предоставлен ему в другое, удобное для него, время, если этим не нарушается нормальный ритм работы Работодателя.

6.4. Отзыв Муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5. В случае отсутствия Муниципального служащего на работе, о причинах своего отсутствия Муниципальный служащий обязан уведомить Работодателя не позднее 3-х часов после начала рабочего дня.

7. Срок действия трудового договора

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему испытание при приеме на работу не устанавливается.

8.2. Иные условия трудового договора:

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

9.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и ст.22 Закона Республики Крым от 16.09.2014 г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Адреса и подписи сторон
