**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Кавказское сельское поселение Кавказского района**

1. Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района объявляет конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Кавказское сельское поселение Кавказского района.

2. Наименование вакантной должности муниципальной службы:

- специалист администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3. Граждане, претендующие на замещение муниципальной должности (далее – кандидат), должны соответствовать следующим общим требованиям:

наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);

соответствие квалификационным требованиям по должности муниципальной службы, на включение в резерв по которой рассматриваются их кандидатуры;

отсутствие дисквалификации, осуждения гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличие неснятой или непогашенной в установленном порядке судимости.

К кандидату предъявляются следующие требования:

3.1. Специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.1.1. Кандидат должен обладать следующими базовыми умениями:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и ее выполнение;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района | среднее профессиональное образование: | | требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются |
| 1). Гуманитарные науки:  Правоведение | Юрист |
| Право и организация социального обеспечения | Юрист |
| Правоохранительная деятельность | Юрист |
| либо высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности | |

4. Начало приема документов для участия в Конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Кавказское сельское поселение Кавказского района (далее-Конкурсная комиссия) в 9.00 "30"сентября 2019 г., окончание - в 16.00 "21" октября 2019 г. Документы принимаются по рабочим дням.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется органом местного самоуправления в течение 21 дня со дня опубликования объявления о проведении конкурса и приеме документов по указанному адресу: ст.Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, 10 от граждан, муниципальных служащих.

5. Контактный телефон: 8(86193)22-8-54, адрес электронной почты: kavpos2006@mail.ru.

6. Конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов в в 7-дневный срок после истечения срока приема документов и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса.

7. Гражданин для участия в конкурсе может предоставлять следующие документы:

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

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

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

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

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

8. Документы, представленные не в полном объеме, несвоевременно представленные документы или представленные с нарушением правил оформления, не рассматриваются.

9. Дата, место и время проведения второго этапа конкурса будут сообщены претендентам, допущенным к участию в конкурсе, за 7 дней до его проведения.

 На данном этапе конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов и возможность их включения в кадровый резерв.

Формы проведения конкурсных мероприятий определяются конкурсной комиссией и доводятся до сведения кандидатов.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_

о прохождении муниципальной службы

и замещении должности муниципальной службы

ст. Кавказская \_\_\_\_\_\_\_\_ года

Администрация муниципального образования Кавказского сельского поселения Кавказского района, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Кавказского сельского поселения Кавказского района Мясищевой Ольги Георгиевны, действующая на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кавказское сельское поселение Кавказского района.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности специалиста администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание, предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, настоящим трудовым договором.

1.3. Договор заключается:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (не более пяти лет)

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

(указать срок действия договора и обстоятельства (причину), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора)

1.4. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_ года

1.5. Для муниципального служащего устанавливается испытание в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы 2 месяца испытательного срока.

**2.Права и обязанности муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», а так же иными правовыми актами.

2.2. Основные обязанности муниципального служащего предусмотрены статьей 12 и другими положениями Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

2.3. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25 –ФЗ, Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ.

2.4 Муниципальный служащий обязан соблюдать Федеральный Закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.5. Муниципальный служащий обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2.6. Действие трудового законодательства распространяется на муниципального служащего с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ, Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от муниципального служащего надлежащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Должностной инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдения норм и правил по охране труда, технике безопасности;

3.1.2. поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

3.1.3. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

3.1.4. реализовывать иные права и полномочия, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а так же Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 –ФЗ, Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ, в части не противоречащей Федеральному закону от 2 марта 2007 года № 25 –ФЗ и другими правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей;

3.2.2. своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальном служащему полагающееся ему денежное содержание и предоставлять ему соответствующие социальные гарантии;

3.2.3.соблюдать законодательство Российской Федерации Краснодарского края о муниципальной службе, условия настоящего трудового договора и другие правовые акты о муниципальной службе;

3.2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а так же Федеральным законом Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 –ФЗ, Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ и другими правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

2)оклада за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы согласно действующего законодательства;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе установленной согласно действующего законодательства;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения, премий, единовременных выплат, материальной помощи, других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае" и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Кавказский район.

4.2 Муниципальному служащему заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 4 - го и 19 - го числа каждого месяца

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается 40 - часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

Продолжительность рабочего времени с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

6.2.Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;

**7. Заключительные положения**

7.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Кавказский район.

7.3. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

7.4.Муниципальный служащий перед заключением трудового договора ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Кавказский район, ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

7.6.Адреса, реквизиты и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| «Муниципальный служащий»:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | «Работодатель»:  Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района  Юридический адрес: 352140, Краснодарский край, Кавказский район, ст.Кавказская,  пер.2-я Пятилетка,10,тел./факс 22-7-96/22-8-54  ИНН/КПП 2332011521/233201001  ОГРН 1022303882260  Глава Кавказского сельского поселения    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.Г.Мясищева / |

Один экземпляр трудового договора получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)