ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя аппарата администрации муниципального района Красноярский Самарской области

Конкурсная комиссия Администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя аппарата администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

Требования, в том числе типовые квалификационные, для замещения должности руководителя аппарата администрации муниципального района Красноярский Самарской области: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа рабэтикоты по специальности.

Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление

б) анкету, предусмотренную [статьей 15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464201&dst=127) [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464201&dst=132)

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](consultantplus://offline/ref=5DE52967FB1E45687633046D8FB7FF7774A7E036AF7CCF89E788622DAF15ADDC72798E800F76935EF9F6EC5633BA1451136B7524D358mAo0K), за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению ([форма №001-ГС/у](http://minzdravsoc.samregion.ru/download/25466/med2.doc), утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н);

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) [сведения об адресатах сайтов](https://ustland.ru/component/k2/item/download/1038_65a322a1e62f4e0079504514aba2fda1)  и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещает общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р).

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы или стажу работы по специальности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, в том числе с использованием для осуществления взаимодействия между кандидатом и конкурсной комиссии информационных телекоммуникационных сетей, включая сеть Интернет и сети связи общего пользования.

Прием документов будет осуществляться с 5 апреля 2024 года по 18 апреля 2024 года включительно ежедневно, кроме нерабочих праздничных и выходных дней, по адресу: пер. Коммунистический, д.4, с.Красный Яр Красноярского района Самарской области, с 8.00 до 16.00, справки по телефону 8(84657)2-19-54. Предполагаемая дата проведения конкурса 26 апреля 2024 года.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы

руководителя аппарата администрации муниципального района Красноярский

Самарской области

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности руководителя аппарата администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о муниципальной службе, Уставом муниципального района Красноярский и иными муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе высших должностей муниципальной службы категории «руководители» в Администрации муниципального района Красноярский, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий Администрации муниципального района Красноярский и замещаемых без ограничения срока полномочий.

4. Местом работы Муниципального служащего является администрация муниципального района Красноярский Самарской области (пер.Коммунистический, д.4, с.Красный Яр, Красноярский район, Самарская область).

5. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

6. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

7. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме письменной форме за две недели. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей [12](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9632B14FC6EEB57A7D4F0B8Q6w2I) Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

9. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

10. Представитель нанимателя обязан:

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

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным [законом,](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области о муниципальной службе, положения муниципальных нормативных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=62F27A2B79489011148EE3DBFB31B7D182619FBA8BCC5568FF318CACD9Q6w3I) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Служебное время и время отдыха

11. Служебное время и время отдыха Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации муниципального района Красноярский Самарской области. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

12. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

14. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

V. Оплата труда

15. Денежное содержание Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 26.04.2017 № 25-СП.

Заработная плата Муниципального служащего переводится в кредитную организацию, указанную им в заявлении.

16. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 32271,00 рубль, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 16136,00 рублей, ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_ % должностного оклада, что составляет \_\_\_\_ рублей, а также премий и иных выплат в размерах и порядке, установленных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области.

17. На муниципального служащего распространяются социальные гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и муниципальными правовыми актами.

VI. Срок действия трудового договора

18. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

19. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно - технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

20. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и Уставом муниципального района Красноярский - дополнительные гарантии, указанные в статье 24 Федерального закона.

VIII. Иные условия трудового договора

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

IХ. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

22. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

24. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Самарской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

26. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к трудовому договору

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя аппарата администрации муниципального района

Красноярский Самарской области

Общие положения

Руководитель аппарата администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее - руководитель аппарата) назначается и освобождается от занимаемой должности Главой муниципального района Красноярский Самарской области.

Руководитель аппарата подчиняется непосредственно Главе муниципального района Красноярский Самарской области.

Руководитель аппарата в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, правовыми актами Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области, Уставом муниципального района Красноярский Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области и настоящей должностной инструкцией.

Профессиональная служебная деятельность руководителя аппарата осуществляется в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

Руководитель аппарата обязан исполнять обязанности в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к замещающему соответствующую должность муниципальной службы в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а также к образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

1.1.Уровень образования: высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

1.2. Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности: не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

1.3. Требования к профессиональным знаниям:

руководитель аппарата должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Закон Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области»;

6) действующее антимонопольное законодательство, в том числе Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

8) нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

9) порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

10) правила внутреннего трудового распорядка;

11) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

1.4. Требования к навыкам:

руководитель аппарата должен иметь навыки:

1) руководящей работы;

2) разработки нормативных правовых актов, соответствующих направлению деятельности муниципального служащего;

3) в области документооборота и делопроизводства;

4) контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

5) работы во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

6) планирования работы и организации служебного времени;

7) подбора и расстановки кадров, постановки задач перед подчиненными;

8) предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

9) подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

10) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

11) подготовки и редактирования документации, пользования оргтехникой и владения необходимыми программными продуктами;

12) подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения.

1.5. Должностные обязанности муниципального служащего – руководителя аппарата

Руководитель аппарата:

1) осуществляет функциональное взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Самарской области и органами местного самоуправления муниципального района Красноярский Самарской области, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории муниципального района Красноярский Самарской области;

2) организует планирование работы администрации муниципального района Красноярский Самарской области, контроль выполнения текущих и перспективных планов и поручений;

3) осуществляет непосредственное руководство подготовкой и проведением протокольных мероприятий Главы муниципального района Красноярский Самарской области, совещаний, семинаров и мероприятий с участием администрации муниципального района Красноярский Самарской области,

4) участвует в оказании содействия в реализации комиссиями их полномочий по организации выборов и референдумов;

5) координирует и контролирует работу по реализации на территории муниципального района Красноярский Самарской области внутренней и внешней муниципальной политики, обеспечению полномочий Главы муниципального района Красноярский Самарской области при взаимодействии с общественными объединениями и гражданами;

6) координирует разработку и осуществление мер организационного характера, обеспечивающих реализацию внутренней и внешней муниципальной политики;

7) принимает участие в работе постоянно действующих комиссий, рабочих группах, в том числе в качестве их председателя;

8) руководит работой по представлению работников и граждан к награждению и поощрению;

9) непосредственно координирует работу следующих структурных подразделений администрации муниципального района Красноярский Самарской области:

управления по взаимодействию с органами власти;

управления по работе с общественными организациями;

муниципального центра управления – Управления по работе с обращениями граждан;

организационного отдела;

10) вносит предложения по назначению работников и руководителей структур и органов администрации муниципального района Красноярский Самарской области и подведомственных учреждений;

11) организует доступ к информации о деятельности администрации муниципального района Красноярский Самарской области по курируемым направлениям;

12) оказывает содействие инициативам общественных объединений;

13) взаимодействует со структурными подразделениями по работе с населением и общественностью по вопросам компетенции;

14) работает с письмами, обращениями общественных объединений, граждан, юридических лиц по вопросам компетенции;

15) проводит информационно – методические совещания, тематические семинары по вопросам компетенции;

16) соблюдает установленные в администрации муниципального района Красноярский Самарской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

17) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

19) не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих честь и достоинство;

20) представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Самарской области сведения о себе и членах своей семьи;

21) сообщает 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;

22) организует ведение документации в соответствии с номенклатурой дел управления, подготовку документов для последующего архивного хранения;

23) выполняет иные поручения Главы муниципального района Красноярский Самарской области по вопросам, входящим в компетенцию.

1.6. Права руководителя аппарата

Руководитель аппарата имеет право:

в пределах своей компетенции принимать решения для успешного выполнения возложенных задач и функций;

запрашивать, получать, в пределах своей компетенции от организаций различных форм собственности, расположенных на территории района, информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;

выносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

на переподготовку и повышение квалификации.

1.7. Ответственность руководителя аппарата

Руководитель аппарата несёт ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение трудовой и служебной дисциплины;

несохранность, ненадлежащее использование имущества Администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности.