ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной

должности муниципальной службы

Конкурсная комиссия администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя управления потребительского рынка 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 управления потребительского рынка администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – должность муниципальной службы): высшее образование на уровне специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 20.11.2019), с приложением фотографии 3х4 см;

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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);

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) справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

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

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

 к) [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. Оценочные процедуры будут проходить с учетом соблюдения мер по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Прием документов будет осуществляться с 31 июля по 13 августа 2020 года ежедневно, кроме нерабочих и выходных дней, по адресу: пер. Коммунистический, д.4, с.Красный Яр Красноярского района Самарской области, с 8.00 до 16.00 (в период действия мер по обеспечению санитарно – эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) прием документов осуществляется через почтовый ящик, установленный в холле администрации муниципального района Красноярский Самарской области), справки по телефону (84657) 2-19-54. Предполагаемая дата проведения конкурса – 25 августа 2020 года.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

«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 управления потребительского рынка 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 Самарской области 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. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона 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 не позднее чем за две недели. По соглашению между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. 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, 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 и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Служебное время и время отдыха

9. 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.

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

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

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

V. Оплата труда

13. 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.

14. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере 24432,00 рубля, ежемесячной надбавки за особые условия службы в размере 50% должностного оклада, что составляет 12116,00 рублей, ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада, что составляет \_\_\_\_\_\_ рублей, а также премий и надбавок в размерах и порядке, предусмотренных действующим Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального района Красноярский Самарской области.

15. 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

16. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

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

17. 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.

18. 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 Самарской области - дополнительные гарантии, указанные в статье 24 Федерального закона.

VIII. Иные условия трудового договора

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

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

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

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

22. 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.

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

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

X. Разрешение споров и разногласий

25. 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 Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к трудовому договору

 от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя управления потребительского рынка администрации**

 **муниципального района Красноярский Самарской области**

Общие Положения

Руководитель управления потребительского рынка администрации муниципального района Красноярский Самарской области назначается и освобождается от занимаемой должности Главой муниципального района Красноярский Самарской области.

Руководитель управления потребительского рынка подчиняется непосредственно Главе муниципального района Красноярский Самарской области и заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по социальным вопросам.

Руководитель управления потребительского рынка 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 управления потребительского рынка осуществляется в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

Замещение должности руководителя управления налагает на гражданина ограничения и запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы.

 **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.

 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:

муниципальный служащий 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) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

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

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

9) правила внутреннего трудового распорядка;

10) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

 1.4. Требования к навыкам:

муниципальный служащий 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.

 **2. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего – руководителя управления потребительского рынка за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.**

2.1.Соблюдение установленных в администрации муниципального района Красноярский Самарской области правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией;

2.2.Соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

2.3.Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.4. Неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих честь и достоинство;

2.5. Представление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации и Самарской области сведений о себе и членах своей семьи;

2.6. Сообщение 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;

2.7. Обеспечение контроля за выполнением сотрудниками управления должностных обязанностей;

2.8. Организация обследования организаций различных форм собственности по вопросу соблюдения правил санитарного содержания объектов потребительского рынка и прилегающих к ним территорий;

2.9. Обеспечение контроля за инвентаризацией предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания на территории района;

2.10. Обеспечение контроля за подготовкой ежеквартальных и еженедельных отчетов об итогах работы объектов потребительского рынка, годовых отчетов об итогах работы управления;

2.11. Организация работы по подготовке информационных справок к протоколам совещаний при Главе муниципального района Красноярский Самарской области;

2.12. Организация работы по проведению праздничного обслуживания населения;

2.13. Создание условий для обеспечения жителей района услугами общественного питания, торговли, бытового обслуживания;

2.14. Привлечение предприятий потребительского рынка при возникновении ЧС на территории Красноярского района, а также осуществление контроля за готовностью предприятий торговли к ликвидации ЧС. Обеспечение деятельности службы торговли и питания Красноярского района;

2.15. Участие по указанию Главы муниципального района Красноярский совместно с отделом по делам ГО и ЧС, сотрудниками администрации муниципального района Красноярский Самарской области в проведении командно-штабных тренировок и учений по гражданской обороне;

2.16. Обеспечение контроля за составлением протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 6.1, 6.3-6.5 Закона Самарской области от 01.11.2007 №115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;

2.17. Осуществление мероприятий, направленных на реализацию мер, обеспечивающих поддержку малого и среднего предпринимательства;

2.18. Обеспечение контроля за оказанием муниципальной поддержки малому и среднему предпринимательству в виде консультаций, организации и проведения семинаров, конференций, «круглых столов»;

2.19. Проведение инструктажей по охране труда во вверенном подразделении; доведение до сведения сотрудников управления муниципальных правовых актов в области охраны труда и иной информации по охране труда, участие в разработке инструкций по охране труда для подчиненных сотрудников;

2.20.Участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района Красноярский Самарской области;

2.21.Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по поручению Главы муниципального района Красноярский Самарской области, заместителей Главы муниципального района Красноярский Самарской области.

 **3. Права руководителя управления потребительского рынка**

Руководитель управления потребительского рынка имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения для успешного выполнения задач и функций управления потребительского рынка;

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

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

3.4. На переподготовку и повышение квалификации.

**4. Ответственность** **руководителя управления потребительского рынка**

Руководитель управления потребительского рынка несёт ответственность:

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

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

4.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности.».