



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Федоровского сельского поселения
Неклиновского района Ростовской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.11.2018г

№ 142

с. Федоровка

**О проведении конкурса на замещение
вакантной должности ведущего специалиста
Администрации Федоровского сельского поселения**

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 20.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Федоровского сельского поселения от 05.11.2015г. № 129 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Федоровское сельское поселение», постановлением Администрации Федоровского сельского поселения от 19.11.2015г. № 112 «О порядке работы и составе комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Федоровского сельского поселения»,

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности ведущего специалиста Администрации Федоровского сельского поселения «28» декабря 2018 года.
2. Утвердить текст информационного сообщения о конкурсе для замещения вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста Администрации федоровского сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.
3. Специалисту по кадровой работе Администрации Федоровского сельского поселения (Петрушиной К.А.) обеспечить размещение информационного сообщения о проведении конкурса в сети «Интернет» на портале Федоровского сельского поселения и опубликовать в газете «Приазовская степь».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Федоровского сельского поселения



Л.Н. Железняк

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста Администрации Федоровского сельского поселения

Администрация Федоровского сельского поселения информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста Администрации Федоровского сельского поселения и предлагает принять участие в конкурсе лицам, отвечающим следующим квалификационным требованиям.

1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен иметь высшее профессиональное образование.
2. Для замещения должности ведущего специалиста (старшая группа должностей муниципальной службы) не установлено требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:
 - 3.1. государственного языка Российской Федерации (русского языка).
 - 3.2. Правовыми знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;
 - Земельного кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
 - Областного закона от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
 - Устава муниципального образования «Федоровское сельское поселение».
 - 3.3. иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
 - а) понятие права собственности;
 - б) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
 - в) виды и особенности государственных унитарных предприятий;
 - г) понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества;
 - д) понятие квартирного учета.
4. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
 - а) подготовки проектов муниципальных правовых актов;
 - б) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
 - в) квалифицированного планирования работы;
 - г) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
 - д) подготовки информационно-аналитических материалов;
 - е) умение составления делового письма;
 - ж) навыком культуры делового общения;

з) владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым обеспечением.

Условия прохождения муниципальной службы определяются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Ограничения и запреты, вопросы прохождения муниципальной службы изложены в статьях 13-14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, лично представляют в комиссию следующие документы:

- 1) Личное заявление (приложение 1 к настоящему объявлению);
- 2) Две фотографии размером 3х4 см;
- 3) Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р (приложение 2 к настоящему объявлению);
- 4) Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 5) Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 6) Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) Документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 8) Документы о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- 9) Заключение медицинского учреждения по форме 001-ГС/у об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу с обязательным заключением нарколога и психиатра по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 №984н;
- 10) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещает общедоступную информацию, а так же данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р);
- 11) Документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия и оригинал);
- 12) Справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а так же справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июля 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- 13) Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы представляются в копиях, нотариально заверенных или заверенных кадровыми службами по месту работы (службы), либо одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю комиссии.

К документам прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему объявлению.

Кандидат вправе представить другие документы о его профессиональных и личностных качествах (характеристики, награды, рекомендации, документы о дополнительном образовании, переподготовке и т.п.).

Документы принимаются в кабинете № 13 Администрации Федоровского сельского поселения по адресу: ул. Ленина, 26, с. Федоровка, Неклиновский район, Ростовская область, в рабочие дни с 08-30 до 11-30, с 13-30 до 16-00. Дата начала приема документов: 26.11.2018г., дата окончания приема документов: 18.12.2018г. 16-00.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 8(86347) 41180.

Место проведения конкурса: кабинет № 19 в здании Администрации Федоровского сельского поселения. Дата проведения конкурса 28.12.2018г.

Условия проведения конкурса: конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, определяет их соответствие квалификационным требованиям, решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса. Второй этап конкурса проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

Проект трудового договора прилагается (приложение 4 к настоящему объявлению).

В конкурсную комиссию за замещение
вакантной должности муниципальной
службы в _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования «Федоровское сельское поселение»)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

адрес эл. Почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы

(наименование вакантной должности муниципальной службы)

назначенном в соответствии с _____

(распоряжением Администрации Федоровского сельского поселения от 19.11.2018г. № 142)

С порядком проведения конкурса ознакомлен.

Я согласен замещать _____

(наименование вакантной должности муниципальной службы)

на условиях трудового договора, а также согласен на обработку моих персональных
данных конкурсной комиссией.

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных мною
документах, достоверны.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в конкурсную комиссию по проведению конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы

_____ (наименование вакантной должности муниципальной службы)

Настоящим подтверждается, что я,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Представил в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

_____ (наименование вакантной должности муниципальной службы)

Нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия, способ заверения копии	Количество экземпляров	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.

Документы поданы «___» _____ 20__ г.

Подпись лица, представившего документы _____

Документы приняты «___» _____ 20__ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии _____

проект

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

с. Федоровка

__ . __ . 20__ г.

Представитель нанимателя (работодатель) глава Администрации Федоровского сельского поселения Железняк Лилия Николаевна, действующая на основании контракта от 13.11.2018г. с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

I. Общие положения.

1. По Договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Федоровское сельское поселение» и иными муниципальными правовыми актами. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы ведущего специалиста Администрации Федоровского сельского поселения, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий и деятельности Администрации Федоровского сельского поселения, в соответствии с прилагаемой к Договору должностной инструкцией ведущего специалиста Администрации Федоровского сельского поселения и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации Федоровского сельского поселения (далее – трудовой распорядок), а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение указанной должности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе, уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами и настоящим договором.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области должность ведущего специалиста, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы в Ростовской области.

3. Дата начала исполнения должностных обязанностей - _____

II. Права и обязанности Муниципального служащего.

4. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Областным законом от 9 октября 2007 года № 786 – ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее – Областной закон) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

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

III. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя).

6. Представитель наниматель (работодатель) имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Договором, должностной инструкцией ведущего специалиста Администрации Федоровского сельского поселения, а также соблюдения трудового распорядка;

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) реализовать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

7. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, и другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и Договором;

в) соблюдать нормативные правовые акты о муниципальной службе и условия Договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Оплата труда и гарантии.

8. В качестве оплаты труда Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
- ежемесячной квалификационной надбавки;
- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере ___-__ процентов должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностного оклада;

- премии по результатам за квартал в размере _____ должностного оклада.

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иных выплат, установленных федеральным и областным законодательством.

Размер должностного оклада Муниципального служащего увеличивается (индексируется) с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

9. Муниципальному служащему предоставляются:

а) материальная помощь, выплачиваемая один раз в квартал в размере _____ должностного оклада Муниципального служащего.

- б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере ___ должностных окладов;
- в) ежегодная компенсация на лечение, выплачиваемая один раз в квартал в размере _____ должностных окладов.

Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные Федеральным и Областным законами.

V. Рабочее время и время отдыха.

10. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов

Время начала работы - 8-00 часов.

Время окончания работы - 17-00 часов.

Время перерывов в работе - с 12-00 до 13 час.00 мин.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 40 (сорок) календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается по распоряжению работодателя продолжительностью __-__ календарных дней.

VI. Срок действия Договора.

11. Трудовой договор является бессрчным.

VII. Условия профессиональной деятельности.

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

VIII. Иные условия договора.

13. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

14. Иные условия Договора: _____ - _____.

IX. Ответственность сторон Договора. Изменение Договора.

Расторжение Договора.

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

16. Изменения могут быть внесены в Договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов;

б) по инициативе любой из сторон Договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий Договора Муниципальный служащий уведомляет в письменной форме о предстоящих изменениях, определенных сторонами Договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за два месяца до их изменения.

Изменения, вносимые в Договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Договора.

17. Условия и порядок расторжения Договора определяются Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Х. Разрешение споров и разногласий.

18. Споры и разногласия по Договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

20. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Представитель нанимателя
(работодатель)
Глава Администрации Федоровского сельского поселения Железняк Лилия Николаевна
Адрес: 346854 Ростовская область, Неклиновский район, с. Федоровка, ул. Ленина, 26
УФК по Ростовской области (Администрация Федоровского сельского поселения л/с 03583133010) Отделение Ростов-на-Дону г. Ростов-на-Дону р/сч. 40204810800000000357
БИК 046015001
ИНН 6123013900 КПП 612301001
ОГРН 1056123007896
ОКПО 4229484
ОКАТО 60236872001

Муниципальный служащий
Ф.И.О.

паспорт
серия, номер

выдан
кем, когда

Адрес регистрации:

Адрес Фактического проживания

ИНН

(подпись)

Л.Н. Железняк

м.п.

Экземпляр трудового договора получил (а)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)