# Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Исполнительном комитете Елабужского муниципального района Республики Татарстан

Совет Елабужского муниципального района в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года №50-ЗРТ, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании город Елабуга Елабужского муниципального района, утвержденным решением Елабужского городского Совета от 30.06.2009 №128, Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Елабуга, утвержденным решением Елабужского городского Совета от 28 июня 2010 года №165, распоряжением Главы Елабужского муниципального района от 06 сентября 2021 г. №87 "О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Исполнительном комитете Елабужского муниципального района Республики Татарстан» проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- начальник юридического отдела Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан.

**Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы:**

- наличие высшего образования;

- наличие стажа муниципальной службы не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

К знаниям и умениям:

Знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Закона Республики Татарстан от 4 мая 2006 года №34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан», Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года №50-ЗРТ, Устава муниципального образования город Елабуга Елабужского муниципального района, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, а также наличие знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением, в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

**Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление в конкурсную комиссию. К заявлению должны быть приложены следующие документы:**

1) заполненная и подписанная анкета по [форме](garantf1://12040330.1000/), утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией, автобиография;

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

3) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](consultantplus://offline/ref=662546E3D76498CA7ECB2DC18F1958F53F767C623E699721A578EDB3102848D1DD8B6CBC475AAD5DD53F58C42A5317E1632C79BFA827JFq6G) Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

4) копии документов об образовании и о квалификации, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами;

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или [документ](consultantplus://offline/ref=2BF9F848663C04254002306BA21E86EEC4F6B63692BB64F89C360B88D18A971AFC23F72A4EFDFA17E9BD7B86B89D50AB2009A08CA902CF4FuAtAG), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

9) сведения о доходах за год, предшествующий году подачи документов на конкурс, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12064203.0/) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

10) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предусмотренные [статьей 18.1](garantf1://22401224.181/) Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождению.

Участник конкурса на замещение должности вправе в любой момент отозвать свое заявление.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Порядок проведения конкурса определяется Положением о порядке проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Елабужский муниципальный район, утвержденным решением Совета Елабужского муниципального района Республики Татарстан от 28 июня 2010 года №287.

Документы принимаются с 08 сентября 2021 года по 28 сентября 2021 года включительно по адресу: 423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, проспект Нефтяников, дом 30, каб. №17 (здание Совета Елабужского муниципального района), с 08.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме выходных дней. За дополнительной информацией можно обратиться по телефону (885557) 3-01-54.

Дата и время проведения конкурса: 29 сентября 2021 года в 10 часов 00 минут.

Место проведения конкурса: Республика Татарстан, город Елабуга, проспект Нефтяников, дом 30 (здание Совета Елабужского муниципального района).

Приложение: проект трудового договора с муниципальным служащим.

# 

# Приложение

# Трудовой договор №\_\_\_

# с муниципальным служащим

г. Елабуга "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021года.

Исполнительный комитет Елабужского муниципального района Республики Татарстан, в лице руководителя Исполнительного комитета Нургаянова Ленара Фаридовича, действующей на основании Положения, именуемой в дальнейшем "работодатель", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый (ая) в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые "стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

# 1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности начальника юридического отдела.

(полное наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Работодатель обязуется обеспечивать муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Местом работы муниципального служащего является

Исполнительный комитет Елабужского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: Республика Татарстан, г. Елабуга, пр. Мира, дом 12а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Трудовой договор заключается на: неопределенный срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Дата начала муниципальным служащим работы: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года.

1.6. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

1.7. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок \_-\_ месяца.

# 2. Права и обязанности сторон

2.1. Стороны обладают правами и несут обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией.

2.2. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, федеральные законы и законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2)добросовестно исполнять обязанности по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией, в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, запросы депутатов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством;

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 правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю;

6)взаимодействовать с органами государственной власти и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

7)хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, содержащие служебную информацию;

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

9) соблюдать установленный режим работы, бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям органов местного самоуправления, представлять в установленном порядке сведения о себе, а также сообщать обо всех последующих изменениях своих анкетных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) 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.

12) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13)во всем остальном, не предусмотренном настоящим разделом, муниципальный служащий исполняет обязанности и соблюдает ограничения, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

2.4. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

3)требовать от муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей работодателем, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников.

4) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской федерации, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию муниципального служащего;

6) оценивать качество работы муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению муниципального служащего, контролировать его работу.

2.5. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

2) предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечить муниципального служащего оборудованием и инструментам, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

4) обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

5) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальному служащему денежное содержание.

6) обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

7) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях- непосредственно муниципальному служащему;

8)создавать муниципальному служащему условия для переподготовки и повышения квалификации;

9)в порядке, установленном законодательством, обеспечивать муниципальному служащему реализацию социальных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

**3. Режим труда и отдыха**

3.1. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_\_\_ненормированный\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормированный/ненормированный)

рабочий день.

3.2. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. В течение рабочего времени муниципальному служащему предоставляется перерыв на обед продолжительностью с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, если иное не установлено правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью\_\_\_30\_\_\_ календарных дней, а также ежегодные дополнительные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

**4. Условия оплаты труда**

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

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

- должностного оклада согласно штатному расписанию в размере –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов от должностного оклада;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов от должностному оклада;

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ процентов от должностного оклада;

- ежемесячной надбавки за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_ процентов от должностного оклада;

- ежемесячной компенсационной выплаты за работу в условиях ненормированного служебного дня в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_от должностного оклада.

4.2. Размеры денежных содержаний муниципальных служащих устанавливаются работодателем в соответствии с «Положением о муниципальной службе», «Положением о порядке и условиях оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в муниципальном образовании город Елабуга Елабужского муниципального района, утвержденными представительным органом муниципального образования.

4.3. Изменение размеров должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливается муниципальными правовыми актами в порядке, установленном действующем законодательством.

4.4. Денежное содержание перечисляется на банковский счет муниципального служащего.

**5. Условия труда и гарантии**

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

5.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статье 27 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

5.3. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

**6. Ответственность сторон. Изменение и дополнение трудового договора.**

**Расторжение трудового договора.**

6.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

6.2. Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение Кодекса Этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденного решением Совета ЕМР от 29.04.2011 года №95.

6.3. Изменение определенных сторонами условий настоящего трудового договора осуществляется по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.5. При изменении юридического адреса или наименования работодателя настоящей договор дополняется заверенной кадровой службой копией акта о произошедшем изменении, которое в дальнейшем является неотъемлемой частью договора.

6.6. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

6.6. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**7. Разрешение споров и разногласий**

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

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

**8. Подписи сторон трудового договора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работодатель:  Исполнительный комитет Елабужского муниципального района  юридический и фактический адрес:  423603, Российская Федерация, Республика Татарстан, город Елабуга, проспект Мира,12а  ИНН: 1646018237  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_Л.Ф. Нургаянов  (ФИО, подпись)  М.П. | |  | | Муниципальный служащий:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью)  Паспорт:  Серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись) | |
| Экземпляр трудового договора получил(а) :  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО, подпись) (дата) | |  | |