



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
КАШТАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

36 - сессия 1-го созыва

РЕШЕНИЕ №6/254

21.02. 2018 г.

с.Каштаны

О внесении изменений в решение 7-ой сессии Каштановского сельского совета Бахчисарайского района 1-го созыва от 26.12.2014г. № 3/40 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Каштановского сельского поселения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 21.09.2014 года №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», гл. 4 ст. 19 Закона Республики Крым от 16.09.2014 N 76-ЗРК " О муниципальной службе в Республике Крым", Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

КАШТАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение 7-ой сессии Каштановского сельского совета Бахчисарайского района 1-го созыва от 26.12.2014г. № 3/40 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Каштановского сельского поселения» путем изложения его в новой редакции согласно приложения.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Каштановского сельского совета <http://kashtanovskoe-sp.ru/> и на информационном стенде администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Каштановского сельского совета - глава администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым



Н.А.Супрунов

Положение
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального
образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района
Республики Крым

Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, а также иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

1.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее – конкурс) заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым квалификационные требования предъявляются:

- к уровню профессионального образования;
- стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;
- профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

установленным законодательством Российской Федерации, Республики Крым о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий органов местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым с правами юридического лица вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения конкурса правовым актом работодателя либо лица, его заменяющего, создается конкурсная комиссия (далее – Комиссия), действующая на постоянной основе.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из:

- председателя Комиссии;
- заместителя председателя Комиссии;
- секретаря Комиссии;
- членов Комиссии.

Председателем Комиссии назначается один из заместителей руководителя, руководитель аппарата органа местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии и организует её работу. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии, оповещает членов Комиссии о созыве заседания, информирует членов Комиссии о повестке дня, принимает и регистрирует заявления, документы, осуществляет подготовку проектов решений Комиссии, обеспечивает уведомление кандидатов о результатах проведения конкурса, выполняет иные функции по поручению председателя конкурсной комиссии.

2.3. В состав конкурсной комиссии включаются заместитель руководителя, руководитель аппарата органа местного самоуправления (председатель Комиссии), уполномоченные муниципальные служащие администрации Каштановского сельского поселения, муниципальные служащие (специалисты), осуществляющие кадровую работу, правовое обеспечение, специалисты по вопросам противодействия коррупции и другие специалисты.

В состав конкурсной комиссии могут входить представители научных и образовательных учреждений, других учреждений, организаций, приглашаемые работодателем в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.3. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, права муниципальных служащих на должностной рост, а также формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

1.4. Без конкурса должности муниципальной службы замещаются:

- при назначении на должность муниципальной службы, учреждаемой для непосредственного обеспечения исполнения полномочий председателя представительного органа (помощник (советник) и главы администрации (помощник (советник));

- при заключении срочного трудового договора;

- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- при сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в органе местного муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, соответствующей группе должностей по ранее занимаемой должности;

- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на муниципальную службу;

- для лиц, которые являлись должностными лицами местного самоуправления, государственными служащими и служащими на момент вступления в силу Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и которые согласно положения части 10 статьи 7 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» прошли обучение и сдали экзамен на знание законодательства Российской Федерации и получили соответствующие сертификаты, соответствуют требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к сотрудникам данных органов;

- при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

1.5. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым принимается работодателем либо лицом, его замещающим, при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности по каждой должности отдельно. Данное решение оформляется в виде распорядительного акта.

1.6. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие

2.5. Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 3 человек.

3. Подготовка к проведению конкурса

3.1. Решение о проведении конкурса принимается работодателем.

3.2. Заместитель председателя Каштановского сельского совета (заместитель главы администрации Каштановского сельского поселения) обеспечивает опубликование сообщения о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе, а также проекта трудового договора с муниципальным служащим (Приложение 1) на официальном сайте Каштановского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Указанная информация также может публиковаться в периодическом печатном издании.

3.3. В сообщении о проведении конкурса размещается следующая информация о конкурсе:

- полное наименование вакантной должности;
- условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- дата, время и место проведения конкурса;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с п.3.4 настоящего Положения, и срок, в течение которого принимаются указанные документы;
- сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта).
- другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы.

3.4. Лица, желающие участвовать в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, подают следующие документы:

- 1) заявление в конкурсную комиссию об участии в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением 2-х фотографий 3х4 (Приложение 2);
- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки или документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 6) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 7) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет за последние три года, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать представителю нанимателя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р;

9) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

11) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

3.5. Содействие в подготовке документов для участия в конкурсе, их прием и проверку осуществляет заместитель председателя Каштановского сельского совета (заместитель главы администрации Каштановского сельского поселения).

3.6. Лицу, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

3.7. Сведения, представленные гражданином в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

3.8. В случае установления в ходе проверки несоответствия кандидата квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, и иных обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Крым поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме работодателем о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.9. Претендент на замещение вакантной должности, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Участник конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы вправе в любой момент отозвать своё заявление.

3.11. Конкурс проводится не позднее 10 дней со дня окончания срока подачи заявлений.

4. Проведение конкурса и принятие решения

4.1. При проведении конкурса конкурсная комиссия на основании представленных кандидатами документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также по

результатам конкурсных процедур оценивает их знания, навыки и умения (профессиональный уровень).

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

4.2. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами и законами Республики Крым.

4.3. Обсуждение и конкурсный отбор кандидатов осуществляется на заседаниях конкурсной комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.4. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы с применением следующих конкурсных процедур:

- индивидуальное собеседование,
- тестирование;
- другие, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации конкурсные процедуры.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность одним из них (например, тестированием) конкурс может считаться завершенным.

4.5. При проведении индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первым представившим документы.

Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом законодательства Российской Федерации, Республики Крым, Устава муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, необходимых для замещения должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4.6. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность, и структурным подразделением по вопросам муниципальной службы.

Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится по количеству правильных ответов и заносится в ведомость по подведению итогов конкурса (Приложение 3).

4.7. Оценка кандидатов осуществляется по 10-бальной системе:

- соответствие квалификационным требованиям на основании предоставленных документов от 1 до 5 баллов.

- результаты конкурсных процедур от 1 до 5 баллов.

Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии суммируются и заносятся секретарем конкурсной комиссии в протокол.

Победителем признается кандидат, набравший по итогам конкурса наибольшее количество баллов, рекомендованный конкурсной комиссией к назначению на должность.

4.8. Конкурсная комиссия по результатам проведения конкурсных процедур принимает одно из следующих решений:

1) кандидат соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

2) кандидат не соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) кандидат рекомендован для включения в кадровый резерв.

4.9. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Если по итогам конкурсных процедур несколько кандидатов набрали одинаковое наибольшее количество баллов, победителем конкурса признается кандидат с наибольшим стажем муниципальной (государственной) службы или стажем (опытом) работы по специальности по вакантной должности муниципальной службы)

4.10. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол (Приложение 4), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.11. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы работодатель назначает на должность муниципальной службы кандидата, победившего по результатам проведенного конкурса на замещение должности муниципальной службы и рекомендованного конкурсной комиссией.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Один экземпляр договора передается муниципальному служащему, другой хранится в его личном деле в органе местного самоуправления.

4.12. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие предъявляемым по объявленной на замещение муниципальной должности требованиям, то работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса, или снятии должности с конкурса.

4.13. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

4.13. Конкурсная комиссия сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в 5-дневный срок со дня его завершения.

4.14. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органа местного самоуправления Бахчисарайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Заключительные положения

5.1. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в органе местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

5.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

5.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденного решением _____ сессии Каштановского сельского совета Бахчисарайского района 1 созыва от _____ г. № _____

Трудовой договор № _____ с муниципальным служащим

" _____ " _____ 20 _____ г.

с.Каштаны

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице председателя Каштановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым, действующего на основании Устава муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности _____ в соответствии с должностной инструкцией.

Представитель нанимателя (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 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, находящийся по адресу: ул. Виноградная, 4, с.Каштаны, Бахчисарайский район, Республика Крым, Российская Федерация, 298413.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/на определенный срок.

1.4. Дата начала исполнения работы _____.

Дата окончания работы _____.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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) повышение квалификации 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 и Республики Крым.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституции Республики Крым, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Республики Крым и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией; 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления Бахчисарайский районный совет Республики Крым, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами и законами Республики Крым тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», другими федеральными законами и законами Республики Крым;

11) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (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) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (Работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Республики Крым;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

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

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) 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;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Крым;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Крым, и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами, законами Республики Крым и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется согласно решению ____-й сессии Каштановского сельского совета Бахчисарайского района 1-го созыва от ____ г. № ____ «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым» и производится в виде ежемесячного денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (в зависимости от стажа муниципальной службы в размере _____ %);

- ежемесячной надбавки за классный чин (_____ руб.);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (в размере _____ %);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в размере _____ %);

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий (устанавливается персонально);

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

- материальной помощи в размере двух должностных окладов.

4.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

6. Служебное время и время отдыха

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

Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии со ст. 24 Закона Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

- изменение Устава муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым;

- изменение _____;

- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

Представитель нанимателя (Работодатель):

Муниципальный служащий:

Экземпляр трудового договора получил _____ Ф. И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденного решением _____ сессии Каштановского сельского совета Бахчисарайского района 1 созыва
от _____ г. № _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2005 года № 667-р
(в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 16 октября 2007 года № 1428-р)

(форма)

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ место

Имя _____ для

Отчество _____ фотографии

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	

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 (индекс, адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта

(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

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.

М.П.

" ____ " ____ 20 ____ г

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденного решением _____ сессии Каштановского сельского совета Бахчисарайского района 1 созыва
от _____ г. № _____

ВЕДОМОСТЬ по подведению итогов конкурса на замещение вакантной должности

(указывается полное наименование должности, отдела, органа местного самоуправления)

№ п/п	ФИО кандидата	Оценка соответствия квалификацион- ным требованиям (от 1 до 5 баллов)	Результат конкурсной процедуры (индивидуальное собеседование, тестирование, др. конкурсная процедура) (от 1 до 5 баллов)	Общее количество баллов
1				
2				
3				

Дата

(подпись члена конкурсной комиссии)

Ф.И.О.

(расшифровка подписи),

Приложение 4 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденного решением _____ сессии Каштановского сельского совета Бахчисарайского района 1 созыва от _____ г. № _____

Протокол № _____ заседания конкурсной комиссии на замещение вакантной должности _____

(указывается полное наименование должности, отдела, органа местного самоуправления)

«__» _____ 200__ г.

Время и место проведения заседания конкурсной комиссии

Присутствовали: _____

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии)

Повестка дня:

О проведении конкурса (далее— Конкурс) на замещение вакантной должности

(указывается полное наименование должности, отдела, органа местного самоуправления)

1. Рассматривали документы следующих лиц:

(фамилии и инициалы граждан, допущенных к участию в Конкурсе (далее—кандидаты))

2. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них — при проведении Конкурса с использованием метода индивидуального собеседования;

анализ результатов тестов— при проведении Конкурса с использованием метода тестирования;

или результаты других, не противоречащих нормативным правовым актам Российской Федерации, конкурсных процедур. _____

(указываются использованные методы оценки)

Результаты оценки кандидатов:

(заполняется на основе сводного оценочного листа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Количество голосов за/против

3. Решение конкурсной комиссии

Признать победителем конкурса

(указывается полное наименование должности, отдела, органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. победителя Конкурса)

либо принимается решение об отсутствии победителя конкурса.

Председатель конкурсной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание. Пункты 1,2 заполняются на каждого кандидата отдельно.