

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы

Приказ МУ «ОДО Наурского муниципального района» № 13-од от 31.01.2023 года и в соответствии с Решением Совета депутатов Наурского муниципального района «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Наурского муниципального района» № 28-07 от 26.07.2018 года проводится конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- главного специалиста МУ «ОДО Наурского муниципального района».

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение
вакантной должности муниципальной службы:

Главный специалист МУ «ОДО Наурского муниципального района» – наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.

Профессиональные знания и навыки:

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации и Чеченской Республики, законодательные акты Российской Федерации и Чеченской Республики, нормативные акты Президента Российской Федерации и Главы Чеченской Республики, Федеральные законы «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Закона Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Устава Наурского муниципального района, решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений Администрации Наурского муниципального района, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Дата проведения конкурса – 22 февраля 2023 года;

Время проведения - 11:00 ч.

Документы на участие в конкурсе принимаются ежедневно, в рабочие дни с 09:00 до 18:00 часов в МУ «ОДО Наурского муниципального района» по адресу: Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Газимагомадова, №29, кабинет № 1, тел. 8(923) 800-00-28.

Прием и направление в конкурсную комиссию поступающих документов осуществляет Муртазалиева Мадина Саидмагомедовна – главный специалист МУ «ОДО Наурского муниципального района».

Последний день подачи документов на участие в конкурсе – 16 февраля 2023 года. По истечении указанного срока документы для участия в конкурсе не принимаются.

Место проведения конкурса – актовЫй зал Администрации Наурского муниципального района:

Бланки необходимых форм, из перечня представляемых документов желающие участвовать в конкурсе могут получить в МУ «ОДО Наурского муниципального района».

Копии указанных документов представляются кандидатами вместе с подлинники при подаче документов в Конкурсную комиссию.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) справка об отсутствии судимости;

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в два этапа.

На первом этапе организуется:

1) публикация в районной газете «Герская правда», а также размещение на официальном сайте МУ «ОДО Наурского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационного сообщения (объявления) о проведении конкурса;

2) проверка комплектности и правильности оформления документов, представленных гражданином или муниципальным служащим;

3) проверка достоверности сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим;

4) проверка соответствия квалификационным требованиям (к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

На втором этапе проводится конкурсное испытание.

Не позднее, чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты) направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения. Гражданам (муниципальным служащим), не допущенным к участию в конкурсе направляется уведомление. Конкурсное испытание заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса кандидаты оцениваются на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При этом оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее число голосов членов комиссии при оценке профессиональных, личностных качеств и успешно прошедший испытания.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

По результатам конкурса издается распоряжение или приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор.

Если член конкурсной комиссии не согласен с решением комиссии, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Если на конкурс подано менее двух заявлений, конкурс не проводится и признается несостоявшимся.

Интересующую информацию о конкурсе можно получить в МУ «ОДО Наурского муниципального района» по адресу: Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Газимагомадова, №29, кабинет № 1, тел. 8(923) 800-00-28, адрес эл. почты: udo-naur@bk.ru

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

о прохождении муниципальной службы Чеченской Республики
и замещении должности муниципальной службы
Чеченской Республики

ст. Наурская

«__» _____ 2022 года

Муниципальное учреждение «Отдел дошкольного образования Наурского муниципального района» от имени, которой выступает представитель нанимателя в лице **начальника МУ «ОДО Наурского муниципального района» (Ф.И.О.)**, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **(Ф.И.О.)**, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в МУ «ОДО Наурского муниципального района», а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности **главного специалиста** МУ «ОДО Наурского муниципального района» в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), а также принимаемыми в соответствии с ним республиканскими законами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим Трудовым договором.

1.3. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом Представителя нанимателя о назначении на должность муниципальной службы и объявляется Муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня подписания настоящего Трудового договора.

1.4. Работа по настоящему Трудовому договору является для

муниципального служащего основным местом работы.

1.5. В случаях служебной необходимости и в установленном законодательством Российской Федерации порядке Муниципальный служащий может направляться в служебные командировки.

2. Основные права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом, иными федеральными законами, республиканским законом, муниципальными нормативными правовыми актами, должностной инструкцией.

2.2. На Муниципального служащего возлагаются обязанности, предусмотренные Федеральным законом, иными федеральными законами, республиканским законом, муниципальными нормативными правовыми актами, должностной инструкцией.

3. Основные права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- изменять и расторгать Трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом;

- требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актов органа местного самоуправления;

- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд, выполнение заданий особой важности и сложности;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными и республиканскими законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Муниципального служащего надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать Муниципального служащего в установленном порядке нормативным, информационным и справочным материалом, необходимыми для осуществления его должностных обязанностей;

- своевременно выплачивать Муниципальному служащему заработную

плату и другие выплаты, установленные федеральным и республиканским законодательством и иными муниципальными правовыми актами;

- соблюдать условия настоящего Трудового договора и руководствоваться в отношениях с Муниципальным служащим федеральным и республиканским законодательством, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечить предоставление Муниципальному служащему установленных федеральным и республиканским законодательством льгот, гарантий и компенсаций;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными и республиканскими законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Условия оплаты труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) оклада денежного содержания, в который входят:

должностной оклад – **4891** рублей;

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся: ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере, установленном правовым актом

Представителем нанимателя:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере, установленном правовым актом Представителем нанимателя;

- ежемесячное денежное поощрение в размере, установленном правовым актом Представителем нанимателя. Муниципальному служащему может выплачиваться единовременное дополнительное денежное поощрение в пределах фонда оплаты труда;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2,67 должностного оклада Муниципального служащего;

- материальная помощь в размере трех должностных окладов в год;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке и на условиях, установленных муниципальным правовым актом издаваемым Администрацией Наурского муниципального района Чеченской Республики

4.2. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат оформляется дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору.

5. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Муниципальному служащему (для муниципальных служащих, занимающих высшие и главные должности) устанавливается ненормированный служебный

день. время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

5.3. Отпуска предоставляются по графику, утвержденному Представителем нанимателя, в соответствии с правовым актом Представителя нанимателя и могут быть предоставлены по частям.

6. Социальное страхование

Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования муниципального служащего в связи с трудовой деятельностью осуществляются Представителем нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон Трудового договора. Изменение и дополнение условий Трудового договора. Прекращение Трудового договора

7.1. Стороны за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств несут ответственность в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Трудовой договор осуществляются по соглашению Сторон. Изменения и дополнения в настоящий Трудовой договор вносятся по соглашению Сторон до истечения срока действия настоящего Трудового договора 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.

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

7.4. Настоящий Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего Трудового договора, разрешаются путем переговоров Сторон, а в случае, если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Трудового договора

9.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, на трех листах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11. Адреса и подписи сторон

Представитель нанимателя: Начальник МУ «ОДО Наурского муниципального района» _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 2022 года	Муниципальный служащий: Ф.И.О. _____, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ дата _____, зарегистрированный (ая) по адресу: _____ _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 2022 года
--	--

Экземпляр трудового договора получил

« ____ » _____ 2023 г.

_____ (Ф.И.О. полностью) - (должность) _____