

**Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области объявляет конкурс на замещение вакантной главной должности муниципальной службы категории «руководители» – Руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.**

- Требования к конкурсантам:
1. Гражданство Российской Федерации.
  2. Владение русским языком.
  3. Знание Конституции Российской Федерации, Федеральных Законов и Законов Самарской области о муниципальной службе, Устава Самарской области, Устава муниципального района Безенчукский и иных нормативно-правовых актов, регулирующих сферу деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом применительно к исполнению должностных обязанностей.
  4. Образование – высшее профессиональное, не ниже уровня специалитета, магистратуры.
  5. Стаж работы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

6. Наличие навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, нормотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой ортехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Для участия в конкурсе необходимо в срок до 30 ноября 2020 года представить в Администрацию муниципального района Безенчукский (п. Безенчук, ул. Советская, д. 54, кабинет 10/2, с 08.00 до 17.00 часов ежедневно) следующие документы:

- личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- собственноручно заполненную анкету с фотографией 4х6 (бланк анкеты - по ссылке <https://admbezenchuk.ru/about/vacancies/contests.php> (Список документов для включения в кадровый резерв (скачать));
- копию паспорта гражданина РФ или заменяющего его документа;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу форма № 001-ГС/у;
- сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов (с 1 января по 31 декабря), а также сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение указанного периода в результате безвозмездной сделки; сведения об имуществе, а также об имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату); справки в обязательном порядке заполняются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (СПО «Справки БК»); рекомендуется руководствоваться Методическими рекомендациями Министерства труда, занятости и миграционной политики по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в 2020 году (за отчетный 2019 год);

- копию трудовой книжки;
  - копии документов об образовании;
  - копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
  - копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - согласие на обработку персональных данных.
- Конкурс проводится в 2 этапа:
- 1 этап – конкурс документов,
  - 2 этап – собеседование с кандидатами.
- Предполагаемая дата проведения конкурса – 07 декабря 2020 года в 10.00 часов по адресу: п. Безенчук, ул. Советская, д. 54 (малый зал заседаний). По прибытии на конкурс предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Дополнительную информацию об условиях проведения конкурса и прохождения муниципальной службы можно получить по телефону 2-27-49.

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области  
**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Главы муниципального района Безенчукский Аникина Владимира Васильевича, действующего на основании Устава муниципального района Безенчукский, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя» с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящее трудовое соглашение о нижеследующем.

- I. Общие положения
1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы муниципального района Безенчукский, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области о муниципальной службе.
2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности Руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.
3. В Реестре должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе главных должностей категории «руководители», учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемых на срок полномочий указанного лица.

- II. Права и обязанности Муниципального служащего
4. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.
5. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами и законами Самарской области, а также соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Безенчукский Самарской области.

- III. Права и обязанности Представителя нанимателя
6. Представитель нанимателя имеет право:
  - а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения служебного распорядка Администрации района;
  - б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
  - в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
  - г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
7. Представитель нанимателя обязан:
  - а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
  - б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
  - в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, положения нормативных актов Администрации района и условия настоящего трудового договора;
  - г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

- IV. Оплата труда
8. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из: месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере 22 160 рублей;
- ежемесячного денежного поощрения в размере до 25 процентов оклада (размер устанавливается распоряжением Администрации района ежемесячно);
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
- других выплат, предусмотренных Положением о денежном содержании муниципальных служащих муниципальной службы Безенчукского района Самарской области;
- заработная платы выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 числа.

- V. Служебное время и время отдыха
9. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.
10. Муниципальному служащему предоставляются:
  - а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

- VI. Срок действия трудового договора
11. Трудовой договор действует до окончания полномочий Главы муниципального района Безенчукский Самарской области. Дата начала исполнения должностных обязанностей – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью
12. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: отдельный рабочий письменный стол, компьютер, средства связи, ортехника доступ к информационным системам Интернет, КосьюлтантПлюс).
13. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона.

- VIII. Иные условия трудового договора
14. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

- IX. Ответственность сторон трудового договора
- Изменение и дополнение трудового договора.
- Прекращение трудового договора
15. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.
17. Муниципальный служащий за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Безенчукский Самарской области несет ответственность в виде морального осуждения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.
18. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
  - а) при изменении законодательства Российской Федерации;
  - б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.
- При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.
19. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
20. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

- X. Разрешение споров и разногласий
21. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя Администрация муниципального района Безенчукский 446250, Самарская область, п. Безенчук, ул. Советская, 54 _____ В.В. Аникин	Муниципальный служащий _____ М.П. Муниципальный служащий получил один экземпляр настоящего трудового договора _____ (дата и подпись Муниципального служащего)
_____ Главе муниципального района Безенчукский Самарской области от (ФИО субъекта персональных данных) зарегистрированного по адресу: _____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом) паспорт _____ (серия и номер паспорта) выдан _____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)	_____ Согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, на включение в кадровый резерв, а также в резерв управленческих кадров Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мною в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ, в целях обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и противодействия коррупции, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Данное согласие отывается по личному заявлению. Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке ПДн. Права и обязанности в области защиты ПДн мне разъяснены.

_____ (подпись работника)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись работника Орг. отдела)	_____ (Ф.И.О.) _____ (дата)
<b>Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные</b>	
Мне, _____, претендующему(ей) на должность (замещающему(ей) должность) _____, разъяснено, что: - в случае моего отказа от предоставления своих персональных данных для замещения должности муниципальной службы заключение трудового договора со мной невозможно; - в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных в период прохождения мною муниципальной службы заключенный со мною трудовой контракт подлежит расторжению.	
_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы) «__» _____ 20__ года

**Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области объявляет конкурс на замещение вакантной высшей должности муниципальной службы категории «руководители» – Заместителя Главы муниципального района Безенчукский по экономике и финансам – руководителя Управления финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.**

Требования к конкурсантам:

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Владение русским языком.
3. Знание Конституции Российской Федерации, Федеральных Законов и Законов Самарской области о муниципальной службе, Устава Самарской области, Устава муниципального района Безенчукский и иных нормативно-правовых актов, регулирующих сферу деятельности Управления финансами применительно к исполнению должностных обязанностей.
4. Образование – высшее профессиональное (финансово-экономическое), не ниже уровня специалитета, магистратуры.
5. Стаж работы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.
6. Наличие навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обе-

щения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, нормотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой ортехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Для участия в конкурсе необходимо в срок до 30 ноября 2020 года представить в Администрацию муниципального района Безенчукский (п. Безенчук, ул. Советская, д. 54, кабинет 10/2, с 08.00 до 17.00 часов ежедневно) следующие документы:

- личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- собственноручно заполненную анкету с фотографией 4х6 (бланк анкеты - по ссылке <https://admbezenchuk.ru/about/vacancies/contests.php> (Список документов для включения в кадровый резерв (скачать));
- копию паспорта гражданина РФ или заменяющего его документа;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу форма № 001-ГС/у;
- сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов (с 1 января по 31 декабря), а также сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение указанного периода в результате безвозмездной сделки; сведения об имуществе, а также об имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату); справки в обязательном порядке заполняются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (СПО «Справки БК»); рекомендуется руководствоваться Методическими рекомендациями Министерства труда, занятости и миграционной политики по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в 2020 году (за отчетный 2019 год);

- копию трудовой книжки;
  - копии документов об образовании;
  - копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
  - копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - согласие на обработку персональных данных.
- Конкурс проводится в 2 этапа:
- 1 этап – конкурс документов,
  - 2 этап – собеседование с кандидатами.
- Предполагаемая дата проведения конкурса – 07 декабря 2020 года в 10.00 часов по адресу: п. Безенчук, ул. Советская, д. 54 (малый зал заседаний). По прибытии на конкурс предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Дополнительную информацию об условиях проведения конкурса и прохождения муниципальной службы можно получить по телефону 2-27-49.

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области  
**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Главы муниципального района Безенчукский Аникина Владимира Васильевича, действующего на основании Устава муниципального района Безенчукский, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя» с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящее трудовое соглашение о нижеследующем.

- I. Общие положения
1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы муниципального района Безенчукский, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области о муниципальной службе.
2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности Заместителя Главы муниципального района Безенчукский по экономике и финансам - руководителя Управления финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.
3. В Реестре должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе высших должностей категории «руководители», учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещаемых на срок полномочий указанного лица.

- II. Права и обязанности Муниципального служащего
4. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.
5. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами и законами Самарской области, а также соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Безенчукский Самарской области.

- III. Права и обязанности Представителя нанимателя
6. Представитель нанимателя имеет право:
  - а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения служебного распорядка Администрации района;
  - б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
  - в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
  - г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
7. Представитель нанимателя обязан:
  - а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
  - б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
  - в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, положения нормативных актов Администрации района и условия настоящего трудового договора;
  - г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

- IV. Оплата труда
8. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из: месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере 23 046 рублей;
- ежемесячного денежного поощрения в размере до 25 процентов оклада (размер устанавливается распоряжением Администрации района ежемесячно);
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
- других выплат, предусмотренных Положением о денежном содержании муниципальных служащих муниципальной службы Безенчукского района Самарской области;
- заработная платы выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 числа.

- V. Служебное время и время отдыха
9. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.
10. Муниципальному служащему предоставляются:
  - а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
  - б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

- VI. Срок действия трудового договора
11. Трудовой договор действует до окончания полномочий Главы муниципального района Безенчукский Самарской области. Дата начала исполнения должностных обязанностей – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью
12. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: отдельный рабочий письменный стол, компьютер, средства связи, ортехника доступ к информационным системам Интернет, КосьюлтантПлюс).

**(Окончание на 7 стр.)**