***ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ***

***ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ***

***В АДМИНИСТРАЦИИ БИЧУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ***

Администрация Бичурского муниципального района Республики Бурятия объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

ведущей группы должностей муниципальной службы:

- начальник отдела развития агропромышленного комплекса Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия.

старшей группы должностей муниципальной службы:

- главный специалист отдела опеки и попечительства Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия.

- главный специалист сектора выездного контроля Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия.

**Порядок поступления на муниципальную службу:**

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

При поступлении на муниципальную службу не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

Для участия в конкурсе претендент представляет:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключения медицинских учреждений (психоневрологического, наркологического и медицинского учреждения по месту жительства гражданина или по месту его динамического наблюдения) по [форме 001-ГС/у](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=96619&date=14.02.2024&dst=100279&field=134), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. N 984н;

е) 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 по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468048&date=14.02.2024&dst=100045&field=134), утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460, (СПО «Справки БК» версия 2.5.5 от 31.01.2024г.);

ж) выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и единого государственного реестра юридических лиц Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы;

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

и) сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=210245&date=14.02.2024&dst=100006&field=134), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 2867-р;

В случае представления неполного пакета документов претендент вправе представить недостающие документы не позднее срока, установленного для приема документов. Документы, полученные после окончания срока приема документов, возвращаются претенденту.

**Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:**

Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) ведущие должности муниципальной службы - наличие высшего образования соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу;

2) старшие должности муниципальной службы - наличие профессионального образования соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

3) Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения главных должностей муниципальной службы, муниципальных районах - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

Общие профессиональные знания, необходимые для замещения должности муниципальной службы: знание нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия по направлению деятельности, знание нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия о муниципальной службе, знание информационных технологий, знание правовых актов о деятельности органов местного самоуправления, подготовки проектов нормативных правовых актов, системного подхода в решении задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, делового письма.

**Сроки приема документов:**

Документы принимаются с 17 января 2025 года по 5 февраля 2025 года в Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия, по адресу: с. Бичура, ул. Советская, дом 43, кабинет N 208 (второй этаж).

Последний день приема документов – 5 февраля 2025 года.

**Дата, место, время и этапы проведения конкурса:**

Конкурс проводится в два этапа. Место проведения конкурса: с. Бичура, ул. Советская, дом 43, Администрация Бичурского муниципального района Республики Бурятия, кабинет N 300 (малый зал).

Контактный телефон для получения информации: 89644091932 доб.208

**Первый этап конкурса** - проверка соответствия документов, представленных претендентами, перечню документов и принятие решения о допуске претендента к участию во втором этапе конкурса или об отказе в допуске к участию (проверка осуществляется с 6 февраля 2025 года по 11 февраля 2025 года).

Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае:

- непредставления полного пакета документов в установленный срок для приема документов;

- несоответствия претендента квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Опубликование информации об итогах первого этапа конкурса производится до 18 февраля 2025 года на официальном сайте Бичурского муниципального района Республики Бурятия [**https://bichura.gosuslugi.ru/**](https://bichura.gosuslugi.ru/).

**Второй этап конкурса** - оценка профессионального уровня участников конкурса и соответствия его квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы проводится в ходе тестирования и собеседования (тестирование и собеседование 19 февраля 2025 года с 8.30 ч. до 16.00 ч.).

Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:

- если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе не поданы документы, либо поданы документы только от одного претендента;

- неявки всех участников на второй этап конкурса.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в судебном порядке в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

Уведомление о результатах конкурса направляется способом, указанным в заявлении, кандидатам в течение 7 рабочих дней со дня его завершения.

С информацией о конкурсе размещенной на официальном сайте Администрации Республики Бурятия [**https://bichura.gosuslugi.ru/**](https://bichura.gosuslugi.ru/), можно ознакомиться пройдя по ссылке https://bichurskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/informatsiya/kadrovoe-obespechenie/.

**Проект**

**Трудовой договор (контракт)**

**с муниципальным служащим № \_\_/2025**

с. Бичура «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

Администрация Бичурского муниципального района Республики Бурятия, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет Работодатель в лице Главы Бичурского муниципального района Республики Бурятия, действующей на основании устава Бичурского муниципального района Республики Бурятия, с одной стороны и \_*ФИО*\_, именуемая(ый) в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь гл. 1 - 7 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия», протоколом заседания комиссии по замещению вакантной должности муниципальной службы, формированию кадрового резерва и конкурсному отбору лиц для заключения договора о целевом обучении в Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия, муниципальных учреждениях – отраслевых (функциональных) органах Администрации Бичурского муниципального района Республики Бцрятия от *«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_,* заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. **Предмет трудового договора**

1.1. В рамках настоящего трудового договора (контракта) Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем трудовом договоре (контракте) трудовой функции – *должность муниципальной службы*, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором (контрактом) трудовую функцию – *должность муниципальной службы*, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим трудовым договором (контрактом).

1.2. Настоящий трудовой договор (контракт) составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности *по должности муниципальной службы* в соответствии с должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором (контрактом).

В Перечне должностей муниципальной службы в Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия, муниципальных учреждениях – отраслевых (функциональных) органах Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является: Администрация Бичурского муниципального района Республики Бурятия, расположенное по адресу: Республика Бурятия село Бичура, улица Советская, дом 43.

1.5. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

1. **Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором (контрактом).

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором (контрактом).

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

2.1.15. 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.

2.1.16. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.17. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.18. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.19. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.20. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.21. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим трудовым договором (контрактом).

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего трудового договора (контракта), а также обязанности по должности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Бурятия, законов и иных нормативных правовых актов Республики Бурятия, Устава муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия и иных муниципальных правовых актов муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия.

2.2.4. 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.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами 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.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. Представлять Работодателю 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.

2.2.11. Предоставлять Работодателю сведения об адресах или страниц сайтов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

2.2.12. Сообщать 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.

2.2.13. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.2.14. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.15. Уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.16. Соблюдать правила поведения муниципальных служащих муниципального образования «Бичурский район», утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Бичурский район» от 04.09.2009 № 182, Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия от 28.03.2023 № 201.

2.2.17. В случае изменения персональных данных своевременно представлять соответствующие документы Работодателю.

2.2.18. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Бурятия, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор (контракт) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора (контракта).

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором (контрактом).

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором (контрактом).

1. **Оплата труда Муниципального служащего**

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

4.1.1. Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере \_\_ руб. \_\_ коп. в месяц.

4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – \_\_ руб. \_\_ коп.

4.1.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – \_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_ %).

4.1.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – \_\_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_ %).

4.1.5. Ежемесячной процентная надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - \_\_ руб. \_\_коп. (\_\_ %).

4.1.6. Ежемесячного денежного поощрение \_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_ %).

4.1.7. Районного коэффициента – \_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_%).

4.1.8. Процентной надбавки за работу в южных районах Восточной Сибири – \_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_ %)

4.1.9. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

4.1.10. Материальной помощи в размере одного должностного оклада один раз в год.

4.2. Премирование производится согласно Положения об оплате труда муниципальных служащих в конце года до 25 декабря текущего финансового года и согласно Коллективного договора между работодателем и работниками Администрации муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия на 2023 -2025.

4.3. Выплата заработной платы Муниципальному служащему производится не реже двух раз в месяц: за первую половину месяца выплата производится 18 числа текущего месяца, за вторую половину 3 числа следующего месяца, путем перечисления на лицевой счет Муниципального служащего. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1. **Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 часов(женщины), 40 часов (мужчины) в неделю;

- пятидневная продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;

- время работы (женщины) с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 16.45 ч., в пятницу с 8.30 ч. до 16.30 ч.

- время работы (мужчины) с понедельника по пятницу с 8.30 ч. до 17.30 ч.

- перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

- технологический перерыв для работающих на компьютере с 10.00 ч. до 10.10 ч. и с 14.00 ч. до 14.10 ч.

Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет - один календарный день за каждый год муниципальной службы (продолжительностью не более 10 календарных дней);

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день 3 календарных дня в соответствии с подпунктом 5.1 части 5 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

д) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ч. 14 ст. 12 Закона Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия».

5.3 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

1. **Срок действия трудового договора (контракта)**

6.1. Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор (контракт) заключается на неопределенный срок.

1. **Гарантии и компенсации**

7.1. На период действия настоящего трудового договора (контракта) на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении трудового договора (контракта) в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

7.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении трудового договора (контракта) по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий трудового договора (контракта) (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

1. **Ответственность Сторон трудового договора (контракта)**

8.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

8.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией.

1. **Изменение и прекращение трудового договора (контракта)**

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор (контракт) по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего трудового договора (контракта).

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

9.3. Основанием для прекращения настоящего трудового договора (контракта) является:

соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

1. **Разрешение споров и разногласий**

10.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору (контракту) разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. **Реквизиты сторон**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Работодатель:**  Администрация Бичурского муниципального района Республики Бурятия, л/сч 03023014710  Адрес: 671360, РБ с.Бичура, ул.Советская д.43  Каз\сч.(р/сч) 03231643816090000200  ЕКС 40102810545370000068  Банк- Отделение-НБ Республика Бурятия Банка России// УФК по Республике Бурятия г. Улан-Удэ БИК 018142016  л\сч 03023014710  ИНН 0303005209 КПП 030301001  ОГРН 1020300536190  ОКПО 04046631, ОКОГУ 32100, ОКТМО 81609415  От имени работодателя:  Глава Бичурского муниципального района Республики Бурятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. Савельева  М.П.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |  |  | **Муниципальный служащий:**  ФИО  Дата рождения:  Место жительства:  Паспорт: серия:  выдан:  ИНН:  Страховое свидетельство:  Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО*  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |

Экземпляр трудового договора получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО*  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

СОСТАВ

КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

И КОНКУРСНОМУ ОТБОРУ ЛИЦ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ

ОБУЧЕНИИ В АДМИНИСТРАЦИИ БИЧУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ – ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ БИЧУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | - | Глава Бичурского муниципального района Республики Бурятия, руководитель Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия (в случае отсутствия Главы Бичурского МР Республики Бурятия, руководителя Администрации Бичурского МР Республики Бурятия его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности). |
| Заместитель председателя комиссии | - | Первый заместитель руководителя Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия по социальному развитию. |
| Члены комиссии: | - | Председатель Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия; |
| - | Начальник юридического отдела Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия; |
| - | Главный специалист сектора по кадровой работе Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия; |
| - | Руководитель структурного подразделения Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия где имеется вакансия, формируется кадровый резерв или проводится конкурсный отбор лиц для заключения договора о целевом обучении; |
| Секретарь комиссии | - | Главный специалист сектора по кадровой работе Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия. |
| Независимые эксперты, представители общественности. | | |

Приложение № 1

к объявлению на замещение вакантной

должности муниципальной службы

в Администрации Бичурского МР РБ

Председателю Комиссии на замещение

вакантной должности муниципальной службы,

формированию кадрового резерва и конкурсному

отбору лиц для заключения договора о целевом обучении

в Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия,

муниципальных учреждениях отраслевых (функциональных)

органов Администрации Бичурского

муниципального района Республики Бурятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончили, квалификация, специальность)

Проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование должности)

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим(а), дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

В соответствии с [п. 1 ст. 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=28.05.2024&dst=100047&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных специалистами Сектора по кадровой работе Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия и конкурсной комиссией на замещение вакантной должности муниципальной службы, формированию кадрового резерва и конкурсному отбору лиц для заключения договора о целевом обучении в Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия, муниципальных учреждениях отраслевых (функциональных) органов Администрации Бичурского муниципального района Республики Бурятия.

О проверке на достоверность представленных мной документов предупрежден(а).

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись/расшифровка/