**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности (включение в резерв) муниципальной службы Шелеховского района

Администрация Шелеховского муниципального района объявляет конкурс на замещение должности (включение в резерв) муниципальной службы Шелеховского района (далее - должность муниципальной службы)заместитель начальника управления образования, молодежной политики и спорта по правовым вопросам Администрации Шелеховского муниципального района.

**1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности (включение в резерв) –** заместитель начальника управления образования, молодежной политики и спорта по правовым вопросам Администрации Шелеховского муниципального района.

# - гражданство Российской Федерации;

- достижение возраста 18 лет;

- владение государственным языком Российской Федерации;

- высшее образование по направлениям подготовки «Юриспруденция», соответствующее специализации должности;

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1. Профессиональные знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=30C7115054E77BFA1E289B78F725E24BC0A4643CF8F66AF5CA28A5jClCE) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, Устава Шелеховского района, муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства; основных принципов организации органов местного самоуправления, основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы, а также знание структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией; систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, систем управления информационными ресурсами; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов в области информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; требований законодательства о защите персональных данных, служебного распорядка Администрации Шелеховского муниципального района.

2. Профессиональные навыки: обеспечения выполнения поставленных задач, оперативной реализации управленческих решений; текущего планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности, навыки организационно-аналитической работы; планирования личной профессиональной деятельности, проявления активности и инициативы; эффективной организации межличностных отношений, ведения служебных переговоров, взаимодействия с государственными и иными органами, организациями и гражданами; работы с различными источниками информации и использования этой информации для решения соответствующих задач, с нормативными правовыми актами; подготовки делового письма, докладов и отчетов; осуществления экспертизы и подготовки проектов правовых актов; навыки подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами.

Специальные профессиональные навыки:

Навыки квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности: толкования правовых актов, проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки юридических документов, навыки представления интересов физических и юридических лиц в судах, административных и правоохранительных органах, навыки подготовки процессуальных документов,

разработки вариантов управленческих решений, обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных правовых последствий принимаемых решений.

**2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел управления персоналом Администрации Шелеховского муниципального района следующие документы:**

1) заявление об участии в конкурсе;

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 заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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 о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

12) заявление о согласии на обработку персональных данных;

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

Несвоевременное или неполное предоставление документов без уважительных причин является основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

Достоверность сведений, предоставленных гражданином, подлежит проверке.

**3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям**:

1) несоответствие претендента квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должности;

2) установление обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению на муниципальную службу и ее прохождению.

**4. Место и время приема документов**:

Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления предоставляются в Администрацию Шелеховского муниципального района по адресу: г.Шелехов, ул.Ленина, 15, каб. 21, 29 (отдел управления персоналом Администрации Шелеховского муниципального района) с 16 февраля 2018 года по 16 марта 2018 года, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни).

**5. Дата, время и место проведения конкурса:**

23 марта 2018 года в 14.00 часов в зале заседаний Думы Шелеховского муниципального района, по адресу: г. Шелехов, ул. Ленина, 15.

**6. Форма проведения конкурса:** тестирование исобеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы Шелеховского района, на замещение которой претендуют участники конкурса.

По вопросам, связанным с оформлением документов, предоставляемых на конкурс, обращаться в отдел управления персоналом Администрации Шелеховского муниципального района (г. Шелехов, ул. Ленина,15, каб. 21, 29 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни), телефон (39550) 4- 23-44, 4-16-99).

Информацию о порядке проведения конкурса можно так же получить на сайте Администрации Шелеховского муниципального района [www.sheladm.ru](http://www.sheladm.ru/) .

Начальник отдела

управления персоналом А.Н.Леонова

Форма трудового договора, заключаемого с победителем конкурса:

### Трудовой договор

г.Шелехов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Муниципальное образование «Шелеховский район», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Администрации Шелеховского муниципального района, от имени которых выступает Мэр Шелеховского муниципального района Модина Максим Николаевич, действующий на основании Устава Шелеховского района, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» (фамилия, имя, отчество работника) заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет трудового договора

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимается на муниципальную службу в (фамилия, имя, отчество) Администрацию Шелеховского муниципального района на должность заместителя начальника управления образования, молодежной политики и спорта по правовым вопросам (ведущая должность муниципальной службы).

2. Место работы – Администрация Шелеховского муниципального района, управление образования, молодежной политики и спорта. Почтовый адрес: 666032, Иркутская область, город Шелехов, ул. Невского, 41.

3. Дата начала работы – «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ года.

II. Срок трудового договора

4. Срок действия трудового договора: на неопределенный срок.

5. Срок испытания: без испытания.

III. Общие условия

6. При исполнении непосредственных трудовых обязанностей в период действия настоящего трудового договора Работник обязуется обеспечить:

1) исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Иркутской области, Устава Шелеховского района, иных муниципальных правовых актов Шелеховского района;

2) исполнение обязанностей, установленных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, которая является приложением к настоящему договору.

7. На Работника с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы с оплатой по соглашению сторон.

8. Работник подлежит аттестации для определения уровня профессиональной подготовки, в том числе для установления соответствия занимаемой муниципальной должности в установленном порядке.

9. Режим труда и отдыха Работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

10. Работнику предоставляется рабочее место, оснащенное оборудованием, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

IV. Права и обязанности сторон

11. Работник имеет право на:

1) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

2) получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

3) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления Шелеховского муниципального района и их должностными лицами, а также самостоятельное принятие решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

5) оплату труда в соответствии с настоящим трудовым договором;

6) работник может иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

12. Работник обязан:

1) добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и в установленные сроки выполнять свои должностные обязанности по занимаемой должности в соответствии со своей должностной инструкцией, являющейся приложением к настоящему договору, а также осуществлять выполнение иных поручений в соответствии с Уставом Шелеховского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

2) при выполнении должностных обязанностей соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Шелеховского района и иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

3) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы служебной этики, регламент работы со служебной информацией и иные правила установленные муниципальными правовыми актами;

4) изучать и знать законодательство Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты в сфере управления, а так же отраслевые нормативно-правовые акты в рамках должностных полномочий, постоянно поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных полномочий;

5) иметь навыки пользования ПК, работы с правовыми системами «Консультант +», «Гарант», «Кодекс»;

6) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих должностных полномочий, в установленный законом срок рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством и муниципальными правовыми актами;

7) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных полномочий сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

8) бережно относиться к имуществу Администрации;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, предусмотренные законодательством о муниципальной службе,  предоставлять в отдел управления персоналом Администрации Шелеховского муниципального района в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а так же сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а в случаях, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Шелеховского района, представлять сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

 10) предоставлять  в кадровую службу Администрации района сведения о соблюдении ограничений, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе, по форме и в порядке, установленным федеральным и областным законодательством для государственных и муниципальных служащих;

11) сообщать Мэру Шелеховского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять Мэра Шелеховского муниципального района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) в течение двух лет после увольнения при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы (работы) с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

 14) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным и областным  законодательством, Уставом Шелеховского района и иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

13. Администрация вправе:

1) в качестве поощрения за добросовестный и эффективный труд выплачивать Работнику премию и использовать иные стимулирующие выплаты в порядке и на условиях, определенных настоящим договором и муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

2) осуществлять контроль за исполнением Работником трудовых обязанностей и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, требовать бережного отношения к имуществу Администрации и других работников;

3) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

4) регулировать порядок прохождения муниципальной службы в Шелеховском районе в соответствии с муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

5)осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

14. Администрация обязуется:

1) соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Шелеховского района и иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района, и настоящим трудовым договором;

2) предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, создавать условия для качественного и своевременного выполнения Работником своих должностных обязанностей, условий настоящего трудового договора.

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать Работника техническими средствами, нормативным, информационным, справочным материалом, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а равно доступом к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

5) осуществлять пенсионное обеспечение, определенное законодательством о муниципальной службе, Уставом и иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

6) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, федеральным и областным законодательством, иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

7) в случае расторжения трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников Администрации предоставить Работнику льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;

8) обеспечить Работнику своевременное и в полном объеме получение денежного содержания, отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Шелеховского муниципального района.

V. Оплата труда

15. Работнику устанавливается (в соответствии с Решением Думы Шелеховского муниципального района от 29.11.2007 № 49-рд «Об оплате труда муниципальных служащих Шелеховского района», Решением Думы Шелеховского муниципального района от 29.11.2007 №50-рд «Об утверждении размеров должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих Шелеховского района»):

1. должностной оклад в размере – \_\_\_\_\_\_ рублей,
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – \_\_\_% от должностного оклада;
3. ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_ должностного оклада;
4. ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере \_\_\_% от должностного оклада (в зависимости от стажа муниципальной (государственной) службы);
5. Ежемесячная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области (районный коэффициент; в размере \_\_\_\_\_%;
6. северная надбавка\_\_\_\_%.

Работнику могут выплачиваться другие надбавки к должностному окладу (за работу со сведениями, имеющими степень секретности, за классный чин), которые устанавливаются дополнительно в соответствии с действующим законодательством.

16. Денежное содержание Работника подлежит пересмотру в целях защиты от инфляционных процессов в установленном порядке.

17. Размеры и условия оплаты труда устанавливаются муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

18. Заработная плата Работнику выплачивается через кредитные учреждения, с которыми у Работодателя заключены договоры на перечисление заработной платы.

VI. Отпуск

19. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней.

20. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней, дополнительный отпуск за выслугу лет из расчета 1 день отпуска за 1 год муниципальной службы, но не более 10 дней.

21. Работнику к ежегодному оплачиваемому отпуску предоставляется единовременная выплата в установленном муниципальными правовыми актами Шелеховского района порядке.

VII. Социальное страхование и социальное обеспечение

22. Работник в период действия трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о социальном обеспечении, законодательством о муниципальной службе.

VIII. Изменение, расторжение трудового договора

23. Изменение условий трудового договора, его расторжение возможно по соглашению сторон в любое время.

24. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и ст. 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

25. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

26. Изменения и дополнения к настоящему трудовому договору считаются действительными, если они оформлены в письменной форме и подписаны сторонами, проставлена печать Администрации.

IX. Прочие условия

27. Ответственность сторон за невыполнение трудового договора наступает в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Иркутской области о муниципальной службе.

28. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в установленном законодательством порядке.

29. Споры, не урегулированные настоящим трудовым договором, решаются в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

30. Настоящий трудовой договор составлен на трех листах в двух экземплярах (один экземпляр хранится в личном деле, второй у Работника), имеющих одинаковую юридическую силу и считаются действительными только при наличии подписей сторон, печати Администрации;

31. К настоящему договору прилагается должностная инструкция на 3 листах и является его не отъемлющей частью.

X. Адреса сторон и подписи

|  |  |
| --- | --- |
| Работник | Работодатель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | (подпись) |
| Адрес:  Паспортные данные:  . | Адрес:  Иркутская область,  г.Шелехов,  ул. Ленина, 15 |

Дата подписания трудового договора: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года

С Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

С Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_года