



**Управление образованием
администрации
муниципального образования
«город Бугуруслан»
(УО администрации МО
«город Бугуруслан»)**

П Р И К А З

21.11.2019 №252

О проведении конкурса
на замещение вакантной главной
должности муниципальной
службы заместителя начальника

В целях привлечения квалифицированных кадров, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «город Бугуруслан» утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «город Бугуруслан» от 26.02.2016 № 52 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «город Бугуруслан» и Положения о порядке формирования и работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «город Бугуруслан»

п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной главной должности муниципальной службы заместителя начальника Управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (далее – конкурс).

2. Утвердить текст информационного сообщения согласно приложению № 1.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Управления образованием администрации муниципального образования

«город Бугуруслан» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Г.С. Отдушкин

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» объявляет конкурс на замещение вакантной главной должности муниципальной службы заместителя начальника по организационно – педагогической работе Управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан»

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов.

2. Конкурс-испытание в форме индивидуального собеседования.

Квалификационные требования к вакантной должности: наличие высшего профессионального (педагогического) образования – специалитет, магистратура. Желателен стаж работы (не менее пяти лет) по специальности, направлению подготовки. Срок подачи документов: 15 дней со дня опубликования данного информационного сообщения на сайте Управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» в разделе «Муниципальная служба».

Дата начала приёма документов: 22 ноября 2019 года.

Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по завершении оценки документов претендентов.

Место проведения конкурса: г. Бугуруслан, ул. Московская, д. 42 «б».

Заявки и документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: г. Бугуруслан, ул. Московская, д. 24 «б», кабинет №22 Гутникова Ирина Ивановна специалист первой категории по контрольно – аналитической и информационной работе.

Для участия в конкурсе претендентом представляются следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов об образовании;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по форме, установленной приказом министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за предшествующий конкурсу год в порядке, установленном действующим законодательством для граждан, поступающих на муниципальную службу;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три последних года по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 № 2867-р.

Перечисленные документы, представленные в копиях, предоставляются одновременно с предъявлением оригиналов для ознакомления.

Формы документов для заполнения претендентом расположены на сайте администрации муниципального образования «город Бугуруслан» в разделе «Администрация», вкладка «Муниципальная служба» (http://bugadmin.orb.ru/index_sluzba.php).

Информацию об участии в конкурсе можно получить: г. Бугуруслан, ул. Московская, д. 42 «б», телефон 8(35352)2-60-75.

Проект трудового договора прилагается к сообщению.

Трудовой договор с муниципальным служащим

_____ 201__ года

г. Бугуруслан

№ _____

Управление образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» в лице начальника управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» Отдушкина Геннадия Сергеевича, действующего на основании Положения об управлении образованием, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий _____ назначается на должность заместителя начальника по организационно-педагогической работе управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан».

Управление образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (работодатель) обязуется обеспечивать муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы муниципального служащего является Управление образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан», находящаяся по адресу: г. Бугуруслан, ул. Московская, д.42 «б»

1.3. Трудовой договор заключается: на неопределенный срок

1.4. Ведущий специалист по охране труда Управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» является муниципальным служащим и относится к группе должностей муниципальной службы по Реестру: к главной должности.

1.5. Дата начала работы в должности заместителя начальника Управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» _____ года.

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

1.7. Договор заключен без испытательного срока.

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования «город Бугуруслан», решения Совета депутатов г. Бугуруслана, постановления, распоряжения администрации муниципального образования, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать Кодекс этики служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «город Бугуруслан», утверждённый распоряжением администрации муниципального образования «город Бугуруслан» от 28 февраля 2011 года №12-р;
- 5) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан», должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;

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

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

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе РФ» и другими федеральными законами;

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

13) соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;

14) возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

15) не вправе заниматься другой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельностью в свободное от основной работы время;

16) своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

2.4. Обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

3.2. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

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

4) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальному служащему денежное содержание в установленные законом сроки;

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

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работников представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях – непосредственно муниципальному служащему;

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

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

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

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

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается: денежное содержание, состоящее из:

- а) ежемесячного должностного оклада в размере 17139 рублей;
- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в размере 40 % должностного оклада;
- в) ежемесячное денежное поощрение в размере 0,03 % должностного оклада;
- г) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере 0 % должностного оклада;
- д) ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин в размере 0 % должностного оклада;
- е) уральский коэффициент в размере 15% ежемесячного должностного оклада;
- ё) материальная помощь и иные выплаты в соответствии с нормативными – правовыми актами Совета депутатов г. Бугуруслана.

Сроки выплаты денежного содержания за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца частями 15 и 30 числа каждого месяца, одна из частей которой составляет не менее 30%.

Должностной оклад, ежемесячные выплаты, процентная надбавка могут изменяться в соответствии с изменением штатного расписания и увеличением стажа работы.

4.2. Денежное содержание муниципального служащего перечисляется на банковский счет муниципального служащего.

5. Условия труда Работника

5.1. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. В период действия настоящего трудового договора муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию: работодатель обеспечивает работнику государственное пенсионное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обязательное медицинское страхование

5.3. Начало работы – 9.00 ч., окончание рабочего дня – 18.00 ч. перерыв на обед и отдых: с 13.00ч. по 14.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной законодательством РФ о муниципальной службе.

6. Иные условия трудового договора

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

- изменений действующего законодательства;
- изменения Положения Управления образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслана»;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

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

6.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

6.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания Сторонами. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего.

7. Адреса и реквизиты сторон

**Представитель нанимателя
(работодатель)**

Управление образованием администрации
муниципального образования
«город Бугуруслан»
г. Бугуруслан, ул. Московская, д.42 «б»

Муниципальный служащий

Паспорт:

Выдан:

Место жительства:

8. Подписи сторон

Начальник Управления образованием
администрации муниципального
образования «город Бугуруслан»

Муниципальный служащий:

_____ Г.С.Отдушкин

_____ (ФИО)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил

« _____ » _____ 201__ г.