

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

РЕШЕНИЕ

«26» февраля 2015 года

№ 26

«Об утверждения Положения
«О порядке проведения конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы
в администрации МР «Тарусский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Уставом МО "Тарусский район", учитывая экспертное заключение правового управления администрации Губернатора Калужской области от 14.08.2014 года № 1683-М-22/2014,

Районное Собрание муниципального района «Тарусский район»

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МР "Тарусский район" (приложение № 1).
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР "Тарусский район" в сети Интернет.

Глава муниципального образования
«Тарусский район»

С.Ю. Манапова

Приложение N 1
к решению Районного Собрания МР
"Тарусский район"
от 26.02.2015 № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МР
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 2.03. 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Уставом МО "Тарусский район", определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МР "Тарусский район" (далее – Порядок), кроме конкурса на замещение вакантной должности главы администрации МР «Тарусский район».

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – Конкурс) заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора за замещение должности временно отсутствующего работника;

б) при наличии созданного в установленном порядке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам квалификационного экзамена;

г) при переводе муниципального служащего на другую работу в связи с изменением структуры администрации или ее штатного расписания, а также по состоянию здоровья работника в соответствии с медицинским заключением.

3. Конкурс проводится на основании постановления администрации МР «Тарусский район», которое публикуется в районной газете «Октябрь» и размещается на официальном сайте администрации МР "Тарусский район" не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Постановление о проведении конкурса должно содержать:

- условия проведения конкурса;
- дату, время и место проведения конкурса;
- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;
- проект трудового договора;
- перечень документов, подлежащих представлению, а также место и время их приема;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- персональный состав конкурсной комиссии;

4. Документы кандидатов принимаются секретарем комиссии. Сведения о принятых документах заносятся в журнал регистрации поступления заявок на участие в Конкурсе. Форма журнала устанавливается комиссией.

Секретарь конкурсной комиссии составляет и выдает кандидату или его представителю расписку о принятии документов с описью принятых документов.

Основанием для отказа в приеме документов является представление их в комиссию не в полном объеме или позднее установленного срока.

В случае представления кандидатом документов не в полном объеме по уважительной причине (болезнь, командировка) по решению комиссии кандидату может быть предоставлен дополнительный срок для устранения недостатков.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае:

- а) несоответствия возрастным ограничениям, установленным для поступления на муниципальную службу (замещения должности муниципальной службы);
- б) отсутствия навыков владения государственным языком Российской Федерации;
- в) несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;

г) наличия обстоятельств, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

д) отказа от соблюдения запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Решение комиссии об отказе в приеме документов или об отказе в участии в Конкурсе сообщается кандидату в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5. Конкурс проводится в два этапа:

- прием и оценка документов кандидата;
- индивидуальное собеседование.

Документы представляются в конкурсную комиссию в течение 14 дней после опубликования постановления администрации о проведении Конкурса.

Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов в течение 2 дней со дня окончания приема документов. При оценке документов кандидатов конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных гражданином сведений. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в течение 1 дня со дня окончания оценки документов кандидатов. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидат уведомляется членом конкурсной комиссии при приеме документов.

В течение 2 дней с даты окончания индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты Конкурса. Заседание проводится в отсутствие участников Конкурса и оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, подавших документы на участие в Конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам Конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии в течение 1 дня с момента его подписания направляется представителю нанимателя (работодателю).

6. По итогам Конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает договор и назначает на должность муниципальной службы одного из числа отобранных конкурсной комиссией участников Конкурса.

Конкурс может быть признан несостоявшимся в случае отзыва заявлений всех участников Конкурса во время проведения Конкурса.

Если Конкурс признан несостоявшимся, может быть принято решение о проведении повторного Конкурса.

Информация о результатах Конкурса направляется комиссией каждому участнику Конкурса, в средства массовой информации и размещается на официальном сайте в сети Интернет администрации муниципального района "Тарусский район" в течение месяца со дня его завершения.

Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в Конкурсе.

7. Документы кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в Конкурсе, и участников Конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе организационно-контрольной работы администрации муниципального района "Тарусский район". По истечении указанного срока невостребованные документы подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Разногласия, возникшие в связи с проведением Конкурса либо в результате Конкурса, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

Кандидаты, не допущенные к участию в Конкурсе, и участники Конкурса вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
муниципального района «Тарусский район»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с лицом, назначаемым на должность
муниципальной службы в администрации
муниципального района "Тарусский район"

"___" ____ 20__ года
(место заключения трудового договора)

(полное наименование администрации или структурного подразделения)

в лице ___,
(фамилия, имя, отчество руководителя)
действующего на основании ___,
(наименование нормативного акта (Устав, Положение (далее - Устав, Положение),
именуемый в дальнейшем "Работодатель", и гражданин Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", заключили настоящий трудовой
договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор заключен по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального района "Тарусский район" и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия трудового договора.

1.2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в _____,

а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о муниципальной службе.

1.3. Муниципальный служащий обязуется:

исполнять должностные обязанности по должностям

(наименование должности)

в соответствии с должностной инструкцией _____, (наименование должностной инструкции)

а Работодатель обязуется:

- обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в _____

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о муниципальной службе;

- своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о муниципальной службе, Уставом (Положением), муниципальными правовыми актами.

1.4. Должность, замещаемая Муниципальным служащим, в реестре должностей муниципальной службы Калужской области отнесена к группе должностей, категории _____

(указать группу должностей)

(указать категорию должности)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на срок _____

(указывается срок, на который заключается трудовой договор)

1.6. Дата начала осуществления Муниципальным служащим должностных обязанностей _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные [статьей 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", [Уставом](#), иными нормативными правовыми актами муниципального района "Тарусский район" о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- исполнять обязанности, предусмотренные [статьей 12](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно [статьями 13 и 14](#) указанного Федерального закона;
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- обеспечивать соблюдение [Конституции](#) Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Калужской области, выполнять постановления и распоряжения администрации, решения Районного Собрания МР «Тарусский район», иные нормативные акты по вопросам своей компетенции;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, своевременно рассматривать обращения граждан;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации МР «Тарусский район»;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального района "Тарусский район".

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией , а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации и кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального района "Тарусский район";

- б) поощрять Муниципального служащего за успешное, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу;
- в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

- а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, [Уставом](#) муниципального образования;
- в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения [Устава](#) муниципального образования, муниципальных правовых актов и условия настоящего трудового договора;
- г) выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из:

- а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;
- б) ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии с [Положением](#) о размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования "Тарусский район" (далее - Положение), а именно:
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ руб.;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ % должностного оклада;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ руб.;
 - единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере в соответствии с [Положением](#);
 - материальной помощи;
 - премии за выполнение особо важных заданий;
 - других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами администрации муниципального района "Тарусский район".

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации МР «Тарусский район» и в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

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

- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со [статьей 6](#) Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";
- в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;
- г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

- 6.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей (оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.).
- 6.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, указанные в [статье 23](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, [Уставом](#) муниципального образования.

7. Иные условия трудового договора

- 7.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Работодателем определенных сторонами условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

8.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен:

- по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- прекращение гражданства Российской Федерации;
- несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных для муниципального служащего действующим законодательством.

9. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

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

Работодатель:

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес:

ИНН/КПП _____
ОКПО _____

Муниципальный служащий:

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Код подразделения _____

Зарегистрирован по адресу: _____

ИИН № _____

Страховое свидетельство
государственного пенсионного
страхования N _____.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель:

ФИО
(подпись)

Муниципальный служащий

ФИО
(подпись)

« » _____ 20 ____ г.