



**БОЙОРОК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«*22*» *август* 20 *19* й.

№ *40*

«*22*» *август* 20 *19* г.

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и решением Совета сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район от 4 мая 2018 года № 282 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в сельском поселении Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» в целях обеспечения конституционных прав граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе:

1. Камаловой Зиле Халефовне, заместителю главы администрации разместить 23 августа 2019 года на сайте Администрации объявление о приеме документов и проект трудового договора для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложение) специалиста 1 категории.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Д.Р.Зубаиров

Приложение  
к распоряжению Администрации  
сельского поселения  
Красноярский сельсовет  
муниципального района Уфимский  
район Республики Башкортостан  
№ 40  
от 22 августа 2019 г.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**  
**о приеме документов для участия в конкурсе**  
**на замещение вакантной должности муниципальной службы**  
**в Администрации сельского поселения Красноярский сельсовет**  
**муниципального района Уфимский район**  
**Республики Башкортостан**

с. Красный Яр

23 августа 2019 года

1. Администрация сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан:

**младшая должность муниципальной службы:**

специалист 1 категории

2. К претендентам на замещение указанных должностей предъявляются следующие требования:

- высшее или среднее- профессиональное образование;
- без предъявления требований к стажу.

Для всех претендентов обязательно:

- знание Конституций Российской Федерации и Республики Башкортостан, законов Российской Федерации и Республики Башкортостан, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Башкортостан, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;
- владение компьютером на уровне уверенного пользователя.

3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:

- личное заявление на имя представителя нанимателя;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- копии документов об образовании (по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 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 за предшествующий год (в случаях, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный органом местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию за три календарных года, предшествующих году, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Перечень документов, подлежащих представлению, определен Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и решением Совета сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район от 4 мая 2018 года № 282 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в сельском

поселении Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан».

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

4. Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 21 дня со дня опубликования объявления (по 12 сентября 2019 г.) в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 14.00) по адресу: 450516, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Красный Яр, ул. Фрунзе, 48 2-й этаж, кабинет 2.

5. Точная дата проведения конкурса будет определена после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Граждане, допущенные к участию в конкурсе, будут дополнительно оповещены письмом о месте и времени его проведения.

Подробная информация о конкурсе размещена на официальном сайте Администрации сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по адресу: <http://krasnoyar-sp.ru> и по телефону 8(347)270-55-42

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

№ \_\_\_\_\_  
с. Красный Яр « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрация сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, именуемая в дальнейшем «Администрация», действующая на основании Устава сельского поселения, в лице главы сельского поселения Зубаирова Дмитрия Рашитовича с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий(ая) самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет трудового договора

1.1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Администрацией и физическим лицом – Муниципальным служащим на основе норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

1.2. \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

замещает должность муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года с возложением на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

### 2. Права и обязанности сторон

2.1. *Муниципальный служащий имеет право:*

2.1.1. На условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей.

2.1.2. На повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по замещаемой муниципальной должности.

2.1.3. Ознакомление с документами в личном деле, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений.

2.1.4. В установленном порядке посещать для выполнения должностных полномочий организации, расположенные на территории соответствующего муниципального образования.

2.1.5. Изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Республики Башкортостан.

2.2. *Муниципальный служащий обязан:*

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, федеральные законы и законы Республики Башкортостан, в том числе регулирующие сферу его полномочий, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, принятый решением Совета сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 15 июня 2016 года № 90

2.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей в установленные сроки и на должном профессиональном уровне.

2.2.3. Соблюдать требования по охране труда, бережно относиться к имуществу, выданному и используемому для работы.

2.2.4. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, экономической и физической безопасности муниципального образования, о случаях привлечения к уголовной, административной ответственности.

2.3. Администрация *имеет право*:

2.3.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Республики Башкортостан.

2.3.2. Возлагать персональную ответственность за денежные и материальные средства, вверенные Муниципальному служащему при выполнении служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.3.3. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.

2.3.3. Поощрять Муниципального служащего за образцовое выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную службу и за другие достижения по службе.

2.3.4. Привлекать к ответственности, предусмотренной действующим законодательством:

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы;
- за занятие предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- за использование в неслужебных целях средств материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности;
- за участие в забастовках; за получение от физических и юридических лиц вознаграждений, связанных с исполнением им должностных обязанностей.

2.3.5. В случае нарушения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, муниципальный служащий подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение мер юридической ответственности

2.4. *Обязанности администрации*:

2.4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора.

2.4.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором и не запрещенную законом.

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



2.4.4. Обеспечивать Муниципального служащего рабочим местом, оргтехником и иными средствами, необходимыми для исполнения обязанностей.

2.4.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном законами.

2.4.6. Выплачивать Муниципальному служащему в полном размере заработную плату, установленную трудовым договором, предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.4.7. Сохранять конфиденциальность полученных персональных данных Муниципального служащего, использовать персональные данные только для выполнения целей исполнения настоящего договора. Администрация несет ответственность за последствия, вызванные нарушением обязательств по конфиденциальности, независимо от того, было ли это нарушение совершено преднамеренно или случайно.

Передача третьим лицам или иное разглашение полученных персональных данных Муниципального служащего, может осуществляться только с письменного согласия Муниципального служащего. Исключения из настоящего положения составляют случаи обязательного предоставления информации, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами.

### 3. Условия оплаты труда

3.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с решениями Совета сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 8 июня 2014 года № 270 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда в органах местного самоуправления сельского поселения Красноярский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (с последующими изменениями) в следующем размере:

- должностной оклад \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей;
- надбавка к должностному окладу за классный чин \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей;
- надбавка к должностному окладу за выслугу лет \_\_\_\_\_ % от должностного оклада;
- ежемесячное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов денежного содержания;
- иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

3.2. По заявлению, Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания.

3.2. Выплата Муниципальному служащему премий, оказание материальной помощи, установление надбавок к должностному окладу за особые условия службы и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством, осуществляются в соответствии с муниципальными правовыми актами, утверждаемыми Главой сельского поселения.

3.4. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

3.5. Индексация или изменение должностного оклада Муниципального служащего, надбавок за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы и иных выплат не влекут за собой перезаключения трудового договора. В этом случае Администрация и Муниципальный служащий заключают в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору.

### 4. Режим труда и отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

4.2. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет \_\_\_\_\_ календарных дней.

4.3. Иные отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются Муниципальному служащему по согласованию с Администрацией.

### 5. Срок действия договора

5.1. Трудовой договор заключается:

- 1) на неопределенный срок с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.
- 2) на определенный срок с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

(указать причину заключения срочного трудового договора)

5.2. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

5.3. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не предусмотрено в дополнительных условиях договора.

5.4. Договор может быть расторгнут досрочно, в том числе по инициативе одной из сторон, в случаях, оговоренных в Трудовом законодательстве Российской Федерации и Республики Башкортостан.

### 6. Заключительные положения

6.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

### Реквизиты сторон

#### Работодатель:

Администрация сельского поселения  
Красноярский сельсовет муниципального  
района Уфимский район РБ  
Юридический адрес: 450516, РБ,  
Уфимский район, с. Красный Яр,  
ул. Фрунзе, 48  
Фактический адрес: 450016, РБ,  
Уфимский район, с. Красный Яр,  
ул. Фрунзе, 48  
тел. (347) 270-55-85; 270-55-42  
ИНН 0245001869, КПП 024501001  
р/с 40204810500000001054,  
лицевой счет 02845090070  
Отделение - НБ РБ г. Уфа, кор./сч. нет,  
БИК 048073001

Глава сельского поселения  
Красноярский сельсовет  
муниципального района  
Уфимский район  
Республики Башкортостан

Д.Р.Зубаиров

#### Муниципальный служащий:

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(полностью)

МП

(подпись)

(подпись)



