

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва от 20.12.2023 года № С-6/8 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

I. Перечень должностей муниципальной службы для проведения конкурса замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

1. Должности руководителей:

Главная группа должностей муниципальной службы:

- заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник отдела экономики и сельского хозяйства администрации Урмарского муниципального округа.

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего раздела.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

Ведущая группа должностей муниципальной службы:

- начальник Кудеснерского территориального отдела администрации Урмарского муниципального округа;

- начальник Ковалинского территориального отдела администрации Урмарского муниципального округа;

- начальник Арабосинского территориального отдела администрации Урмарского муниципального округа;

- начальник информационного отдела администрации Урмарского муниципального округа;

- начальник юридического отдела администрации Урмарского муниципального округа;

- советник главы администрации Урмарского муниципального округа по взаимодействию с участниками специальной военной операции и членами их семей;

- заместитель начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

Квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Прием документов осуществляется по адресу: Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. № 305, 3 этаж, отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа.

Документы для участия в конкурсе принимаются с 15 января по 04 февраля 2026 года по рабочим дням с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин., перерыв - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

Справки по телефону: 8(835-44) 2-10-26, 2-12-81, электронная почта:

urmary@cap.ru, адрес сайта: https://urmary.cap.ru/about/municipaljnaya-sluzhba/konkursi

Для участия в конкурсе претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в установленные сроки представляет следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе гражданин (муниципальный служащий), желающий участвовать в конкурсе, подает лично.

2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

- 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);

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по учетной форме № 001-Г/С/У, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года N 984н;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, - за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

Копии документов, указанных в пункте 6 настоящего объявления, представляются в нотариально заверенной форме либо одновременно с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сверки с ними копий документов.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

пгт. Урмары  
года

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_

Администрация Урмарского муниципального округа в лице главы Урмарского муниципального округа Шигильдеева Василия Викторовича, действующего на основании Устава Урмарского муниципального округа, ИНН 2100002742, именуемая в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны, и гражданин (ка)

\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Работник" с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник принимает-\_\_\_\_\_  
ся на должность

1.2. Работник приступает к исполнению должностных обязанностей по определенной настоящим договором должности с \_\_\_\_\_.

1.3. Настоящий договор является договором по основной работе.

1.4. Договор заключается: - на неопределенный срок.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

В должностные обязанности Работника в соответствии с настоящим договором входит: соблюдать Конституцию Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, распоряжения и постановления главы муниципального округа, а также в пределах своих полномочий обеспечивать их реализацию;

обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей администрации района, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа;

соблюдать установленные Работодателем правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

немедленно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

добросовестно исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязуется:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, правилам техники безопасности;

обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, документацией и иными сред-

ствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающееся Работнику денежное содержание в установленных сроки;

обеспечивать право Работника на отдых;

обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им должностных обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работника в установленном законодательством порядке;

возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

предоставлять иные гарантии, предусмотренные законодательством.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников администрации Урмарского муниципального округа.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется согласно ст.10 части 6 Закона Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике» от 05.10.2007 № 62.

4.3. Работнику устанавливается:

- должностной оклад - \_\_\_\_\_ в месяц;
- ежемесячное денежное поощрение – \_\_\_\_\_;
- надбавка к окладу за выслугу лет - \_\_\_\_\_ %;
- надбавка к окладу за особые условия муниципальной службы - \_\_\_\_\_ %;
- надбавка к окладу за классный чин - \_\_\_\_\_ руб.;
- ежемесячная премия, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в соответствии с Положением о денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Выплата зарплаты производится два раз в месяц, не позднее 21-го числа текущего месяца и не позднее 6-го числа следующего месяца.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей (должностной проступок), нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных федеральными законами и настоящим Законом ограничений, связанных с муниципальной службой, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Работник в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа.

5.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны могут разрешать по взаимному согласию. При не достижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

6.2. В период его действия может быть изменен или дополнен его сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора.

6.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации.

6.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Экземпляр трудового договора получил: \_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)      (дата)

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Администрация Урмарского муниципального округа  
пгт. Урмары, ул. Мира, 5  
Глава Урмарского  
муниципального округа

РАБОТНИК:

\_\_\_\_\_ В.В.Шигильдеев

М.П.