

В соответствии с постановлением администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики от 07.06.2023 № 622 объявлен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заведующего сектором закупок отдела экономики и инвестиционной деятельности администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики .

Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Положением о проведении конкурса на замещение вакантной службы муниципальной службы в администрации Ядринского муниципального округа Чувашской республики, утвержденным решением Собрания депутатов Ядринского муниципального округа Чувашской Республики от 28 декабря 2022 г. №06.

1. Требования, предъявляемые к претенденту:

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, но не достигшие предельного возраста - 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-

ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет, предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае приобретения им статуса иностранного агента.

5. Квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование.

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

6. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2. Место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы: Прием документов на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 429060, Чувашская Республика, г.Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1 (кабинет 312, 3-й этаж) в рабочие дни с 8.00 часов до 17.00 часов, кроме выходных дней.

Дата начала подачи документов: «09» июня 2023 г.

Дата окончания срока подачи документов: «23» июня 2023 г.

3. Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:

Предполагаемая дата конкурса: 29 июня 2023 года.

Место проведения конкурса: здание администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (актовый зал, 3 этаж).

Порядок проведения:

При проведении конкурса кандидаты оцениваются на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

4. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

4.1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) личное заявление на участие в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией;
- 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-ГС/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.

5. Сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, телефон, контактное лицо, электронная почта, электронный адрес сайта):

Контактное лицо по приему документов на участие в конкурсе: секретарь конкурсной комиссии Егорова Альбина Ивановна, начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, телефон 8 (83547) 23-8-80, 8 (83547) 22-2-57, адрес электронной почты: yadrin_kadr@cap.ru

Электронный адрес сайта:

<https://yadrin.cap.ru/>

Трудовой договор №

г.Ядрин

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация Ядринского муниципального округа Чувашской Республики в лице главы Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____

(фамилия, имя отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в сектор закупок отдела экономики и инвестиционной деятельности администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики на должность заведующего сектором закупок отдела экономики и инвестиционной деятельности администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики. Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

1.2. Настоящий договор является договором по основному месту работы.

2. Срок договора

2.1. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.2. Работник обязуется приступить к исполнению обязанностей, предусмотренных в п.1.1., параграфе 3 настоящего договора с _____ г.

3. Права и обязанности Работника и Работодателя

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

- лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования по охране труда;

- постоянно повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации, а также имущества других работников;

- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование и оргтехнику;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной и иной);

- незамедлительно уведомить Работодателя либо непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей Работника определяется законодательством, должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами.

3.4. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- издавать нормативные акты;

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и настоящего договора;

- предоставить Работнику работу в соответствии с его специальностью и квалификацией согласно условиям настоящего договора;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- оборудовать рабочее место Работника, в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оборудованием, оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и настоящим договором.

3.6. Права и обязанности Работника и Работодателя в области охраны труда определяются правилами раздела X Трудового кодекса РФ.

4. Гарантии и компенсации

4.1. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами.

4.2. Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Работник обязан исполнять трудовые обязанности, предусмотренные в п.1.1, параграфа 3 настоящего договора согласно правилам внутреннего трудового распорядка в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Работодатель обязан предоставлять Работнику время для отдыха в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Условия оплаты труда

6.1. Работодатель обязан производить оплату труда Работника в соответствии с законами РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2. Настоящим договором устанавливается следующий размер заработной платы:

Размер тарифной ставки или размер должностного оклада _____

доплаты (процент) ежемесячная надбавка к окладу за особые условия службы – % - руб.,
ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе % - руб.,
ежемесячная выплата за классный чин – руб.

поощрительные выплаты ежемесячное денежное поощрение в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики

премия по результатам работы за квартал,

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада,

материальная помощь согласно решению Собрания депутатов Ядринского муниципального округа Чувашской Республики от 28 декабря 2022 г. №05 «Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ядринского муниципального округа Чувашской Республики»

6.3. Порядок, место и сроки выплаты Работнику заработной платы: _____ 8 и 23 числа
каждого месяца в МАУ «ЦФХО» безналичным способом путем перечисления на зарплатную
банковскую карту _____

7. Ответственность сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

7.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя по вине Работника в результате возмещения Работодателем ущерба третьим лицам.

8. Прекращение трудового договора

8.1. Трудовой договор расторгается по основаниям, установленным действующим законодательством РФ.

8.2. Днем увольнения Работника является последний день его работы.

9. Заключительные положения

9.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

9.3. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон. Любые изменения условий настоящего договора оформляются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

10. Подписи сторон

Работодатель

Администрация Ядринского муниципального
округа Чувашской Республики,
429060, Чувашская Республика, г.Ядрин, ул.30
лет Победы д.1
ИНН _____, КПП _____,
ОГРН _____, л/с _____

Глава Ядринского муниципального округа
Чувашской Республики

Работник

(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____
Паспорт серия ____ № _____
Выдан (кем, когда) _____
Адрес _____

Подпись

Экземпляр трудового договора получил (а): _____

(число, месяц, год, подпись, инициалы Работника)