**Информационное сообщение о проведении конкурса**

Администрация муниципального района «Чернянский район» объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы:

1. Главный специалист отдела ЗАГС администрации Чернянского района.

На конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя главы администрации Чернянского района;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 x 4 см.);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:

–  копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

–  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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

е) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для вакантных должностей муниципальной службы, которые внесены в Перечень должностей муниципальной службы исполнительного органа местного самоуправления, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие исполнительного органа местного самоуправления, обязаны представлять 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.

**Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы**

**по специальности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Главный специалист отдела ЗАГС администрации района | Наличие высшего профессионального образования по специальности: «Юриспруденция», «Психолог» и др. специальности в соответствии с направлением деятельности | Наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее 1 года |

**Квалификационные требования к знаниям и навыкам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Вакантная должность** | **Требования к знаниям** | **Требования к навыкам** |
| 1. | Общие требования к вакантной должности главного специалиста отдела ЗАГС администрации района | Знание законодательства по предметной области деятельности:  -Знание Конституции РФ, Уставов Белгородской области и Чернянского района, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;  -законодательство о государственной регистрации актов гражданского состояния;  -основ семейного законодательства;  -основ гражданского права;  -законодательство о защите персональных данных;  -основ налогового законодательства;  -законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;  -основные положения нормативно-правовой базы в сфере организации и ведения делопроизводства в органах ЗАГС;  Специальные знания и умения по предметной области деятельности:  -знание основных направлений реализации законодательства о государственной регистрации актов гражданского состояния;  -знание основных направлений реализации семейной политики в регионе;  -знание основ гражданского права;  -знание порядка государственной регистрации актов гражданского состояния, выдачи повторных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния;  -знание порядка составления записей актов гражданского состояния, внесения в них изменений и (или)исправлений, аннулирования;  -знание порядка уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния;  -навыки приема граждан;  -навык рассмотрения обращений и жалоб граждан;  -знание порядка формирования, хранения и использования архивного фонда записей актов гражданского состояния;  -знание порядка ведения делопроизводства в органах записи актов гражданского состояния;  -навык формирования архива материалов в печатном и электронном виде;  -знание административных регламентов по представлению государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;  -навык проведения мониторинга;  -навык обработки статистических данных;  -навык работы с базами данных;  -навык формирования и администрирования баз данных;  -навык работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  -навык поддержания оргтехники и периферийного оборудования в актуальном состоянии;  -навык установки и подключения персональных компьютеров и периферийных устройств;  -навык установки и настройки системного программного обеспечения на компьютерах;  -навык выявления причин неисправности периферийного оборудования. | - Умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;  - Стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;  - Наличие знаний о путях развития общества, государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;  - Следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;  - Умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;  - Готовность нести ответственность за собственные решения;  - Постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;  - Руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;  - Знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;  - Умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;  - Навыки подготовки презентаций, использование графических объектов в электронных документах.  **Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:** аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  Навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управлении электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке. |

С положением об отделе ЗАГС, с должностными обязанностями вакантной должности можно ознакомиться в отделе муниципальной службы и кадров администрации Чернянского района.

Условия прохождения муниципальной службы муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы муниципального района «Чернянский район» Белгородской области определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с 11 января 2016 года (со дня размещения объявления на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район» по адресу <http://www.adm@ch.belregion.ru/> и заканчивается 31 января 2016 года (через 21 день со дня размещения объявления). Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 по адресу: п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 1, отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального района «Чернянский район».

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в кабинете заместителя главы администрации района, руководителя аппарата **22 февраля 2016 года в 10.00 часов**.

Подробную информацию о проведении конкурса можно получить по телефону: 5-55-49.

Проект трудового договора:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_\_

# Для лиц, замещающих муниципальные должности

**муниципальной службы администрации**

**Чернянского района**

**Ф-1**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Администрация муниципального района « Чернянский район», в лице главы администрации Чернянского района - **Гапотченко Петра Викторовича**, действующего на основании законов № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», № 150 Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и Устава Чернянского района, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО муниципального служащего, дата и место рождения, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. **Предмет трудового договора**

1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и связанные с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается на муниципальную должность муниципальной службы для замещения должности **Главный специалист отдела ЗАГС администрации Чернянского района**. В реестре муниципальных должностей, утвержденном Распоряжением администрации Чернянского района, должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен:

( на срок полномочий назначения главы администрации Чернянского района, на неопределенный срок, определенный срок не более 5 лет – указать причину заключения срочного трудового договора, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, на время выполнения определенной работы – указать, какой именно)

1.4. Местом работы Муниципального служащего является: Администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, расположенная по адресу: Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская,1;

1.5. Дата начала работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. 1.6. Срок испытания:

а) без испытания

б) в целях проверки соответствия поручаемой работе, устанавливается испытание на срок 3 (три) месяца

1.7. На стороны трудового договора распространяется действия законодательства о труде Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

1. **Права и обязанности сторон**

2.1. Права Муниципального служащего:

а) права Муниципального служащего регламентируются статьей 21 Трудового кодекса РФ, статьей 11 главы 3 закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

б) иные права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по договоренности сторон)

2.2. Обязанности Муниципального служащего:

а) Обязанности Муниципального служащего регламентируются статьей 21 Трудового кодекса РФ, статьей 12 главы 3 закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 273 « О противодействии коррупции».

б) исполнять должностные обязанности по должности согласно должностной инструкции, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора;

в) соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего Чернянского района.

г) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Чернянского района;

д) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13,14 главы 3 закона № 25-ФЗ от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

ж) 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;

2.3. Права Работодателя:

а) права Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса РФ.

б) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к его ведению, контролировать его работу по срокам, объему.

в) иные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( по договоренности сторон)

2.4. Обязанности Работодателя:

а) обязанности Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса РФ.

б) иные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( по договоренности сторон)

1. **Оплата труда муниципального служащего**

Заработная плата муниципального служащего производится в соответствии со ст. 13 главы 4 закона №150 Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области » и состоит из:

3.1. Должностной оклад в размере 4921 руб. в месяц;

3.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу выплачиваются в порядке и размерах, установленных нормативными актами Белгородской области и решения Муниципального совета Чернянского района района от « 23 » октября 2012 г. № 547 (процентах и рублях):

а) за классный чин – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц;

б) за выслугу лет – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц;

в) за особые условия муниципальной службы - (от 60 до 90 % должностного оклада) \_\_\_\_\_ руб. в месяц;

г) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - \_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц;

д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска в размере двух должностных окладов - 9842 руб. в год и материальная помощь в размере одного должностного оклада – 4921 руб. в год;

е) ежеквартальная премия-75% должностного оклада, размер которой зависит от количества и качества выполнения муниципальным служащим особо важных и сложных заданий в соответствии с приложением № 4 к решению Муниципального совета Чернянского района от 23 октября 2012 г. № 547;

ж) ежемесячное денежное поощрение в размере 100% должностного оклада в зависимости от количественных параметров и качественных характеристик работы муниципального служащего за прошедший месяц.

3.3. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Белгородской области и решений Муниципального совета Чернянского района.

3.4. Индексация или изменение должностного оклада Муниципального служащего, надбавок за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы и иных выплат оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1. **Условия труда Муниципального служащего**

4.1. Условия труда Муниципального служащего, а также продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков определяются нормами Трудового кодекса РФ и с учетом 14 статьи закона № 150 Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», а также Правилами внутреннего Трудового распорядка администрации Чернянского района и другими нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области, регулирующими трудовые отношения Муниципальных служащих.

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

4.3. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью 1 календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

1. **Изменение и прекращение трудового договора**

5.1. Условия Трудового договора могут быть изменены либо дополнены по взаимному соглашению сторон в письменной форме, с обязательным составлением дополнительного соглашения к нему, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и ст.19 главы 4 закона № 25-ФЗ «Об особенностях организации муниципальной службы в Российской Федерации».

**6.Ответственность сторон трудового договора**

6.1. При несоблюдении условий Трудового договора и нарушении требований законодательства Российской Федерации о труде, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Нарушением муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Чернянского района подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих.

1. **Порядок разрешения споров**
   1. В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем переговоров.
   2. Если спор между сторонами не будет урегулирован, он подлежит разрешению в судебном или ином установленном порядке при наличии к тому законных оснований.

**8.Заключительные положения**

8.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

8.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой, из сторон, оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

**АДРЕСА СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ:  Администрация муниципального района «Чернянский район»  Юридический адрес: 309560, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 1  ИНН - 3119000204  Глава администрации  Чернянского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.В.Гапотченко  М.П.  « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. | РАБОТНИК:  (ФИО, адрес места жительства, паспорт серия номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО)  « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.  Экземпляр трудового договора получил  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |