



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.06.2018 № 188

с. Покровское

**О проведении конкурса на замещение вакантной должности
ведущего специалиста отдела муниципального имущества и земельных
отношений Администрации Неклиновского района**

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 20.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрании депутатов Неклиновского района от 10.06.2015 года № 58 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район», постановлением Администрации Неклиновского района от 12.04.2010 г. № 311 «О порядке работы и составе комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Неклиновского района и ее отраслевых (функциональных) органов»,

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности ведущего специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района «13» июля 2018 года.

2. Утвердить текст информационного сообщения о конкурсе для замещения вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Отделу кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района (Богатырева С.В.) обеспечить размещение информационного сообщения о проведении конкурса в сети «Интернет» на портале Неклиновского района и опубликовать в газете «Приазовская степь».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжение возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района В.И. Куца.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

Распоряжение вносит отдел кадровой политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района

В.Ф.Даниленко

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района

Администрация Неклиновского района информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района и предлагает принять участие в конкурсе лицам, отвечающим следующим **квалификационным требованиям**.

1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по направлению:

Экономика;

Бухгалтерский учет.

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений (старшая группа должностей муниципальной службы) не установлено требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Ведущий специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

3.1. Государственного языка Российской Федерации (русского языка).

3.2. Правовыми знаниями основ:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

Областного закона от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Устава муниципального образования «Неклиновский район».

3.3. **иными знаниями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

а) понятие права собственности;

б) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

в) виды и особенности государственных унитарных предприятий;
г) понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества;

- д) бухгалтерский учет: виды и методы;
е) бюджет: доходы, расходы, сущность;
ё) инвентаризация как форма финансового контроля.

4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими **умениями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- а) подготовки проектов муниципальных правовых актов;
б) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
в) квалифицированного планирования работы;
г) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
д) подготовки информационно-аналитических материалов;
е) навыками ведения делопроизводства по обращениям граждан в автоматизированных информационных системах;
и) умением составления делового письма;
к) навыком культуры делового общения;
л) владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
м) составления и предоставления бухгалтерской отчетности.

Условия прохождения муниципальной службы определяются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 г № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Ограничения и запреты, вопросы прохождения муниципальной службы изложены в статьях 13-14 Федерального закона от 02.03.2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, лично представляют в комиссию следующие документы:

- а) личное заявление (приложение 1 к настоящему объявлению);
б) две фотографии размером 3х4 см;
в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р (приложение 2 к настоящему объявлению);
г) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
ж) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

з) документы о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

и) заключение медицинского учреждения по форме 001-/ГС/у об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу с обязательным заключением нарколога и психиатра, по форме утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 №984н;

к) сведения об адресатах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещает общедоступную информацию, а так же данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р);

л) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия и оригинал);

м) справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а так же справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

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

Документы представляются в копиях, нотариально заверенных или заверенных кадровыми службами по месту работы (службы), либо одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю комиссии.

К документам кандидатом прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему объявлению.

Кандидат вправе представить другие документы о его профессиональных и личностных качествах (характеристики, награды, рекомендации, документы о дополнительном образовании, переподготовке и т.п.).

Документы принимаются в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района (каб. №310) по адресу: пер. Парковый, д. 1, с. Покровское, Неклиновский района, Ростовская область, в рабочие дни с 10-00 до 12.00, с 15.00 до 17-00. Дата начала приема документов: 20.06.2018г., дата окончания приема документов: 06.07.2018, 17.00.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: (886347) 20071.

Место проведения конкурса: зал заседаний Администрации Неклиновского района. Дата проведения конкурса 13.07.2018 года.

Условия проведения конкурса: конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, определяет их соответствие квалификационным требованиям, решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса. Второй этап конкурса проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

Проект трудового договора прилагается (приложение 4 к настоящему объявлению).

В конкурсную комиссию на замещение
вакантной должности муниципальной
службы в

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования «Неклиновский район»

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

контактный телефон

адрес эл. почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности муниципальной службы с указанием органа местного

самоуправления муниципального образования «Неклиновский район»)

назначенном в соответствии с

(наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования «Неклиновский район»)

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Я согласен замещать _____

(наименование вакантной должности муниципальной службы)

на условиях трудового договора, а также согласен на обработку моих
персональных данных конкурсной комиссией.

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных
мною документах, достоверны.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 2
к объявлению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
ведущего специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений
Администрации Неклиновского района

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

- | | |
|--|--|
| <p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p> | |
| <p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p> | |
| <p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)</p> | |
| <p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому.</p> | |
| <p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p> | |
| <p>7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p> | |
| <p>8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)</p> | |

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

[illegible]

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.
Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

[illegible]

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)	
---	--

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении

на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ” 20 г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ” 20 г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ОПИСЬ

документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности муниципальной службы)

Настоящим удостоверяется, что я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

представил в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности муниципальной службы)

нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник / копия, способ заверения копии	Количество экземпляров	Количество листов

Документы поданы «___» _____ 20__ г.

Подпись лица, представившего документы _____

Документы приняты «___» _____ 20__ г. в _____ ч _____ мин.

Подпись секретаря конкурсной комиссии _____

Приложение 4
к объявлению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
ведущего специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений
Администрации Неклиновского района

проект

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

с. Покровское

« ____ » _____ 2018 г.

Представитель нанимателя (работодатель) глава Администрации Неклиновского района Даниленко Василий Федорович, действующий на основании контракта от 25.03.2016 года с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

I. Общие положения.

1. По Договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Неклиновский район» и иными муниципальными правовыми актами. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий и деятельности Администрации Неклиновского района, в соответствии с прилагаемой к Договору должностной инструкцией ведущего специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации Неклиновского района (далее – трудовой распорядок), а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение указанной должности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе, уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами и настоящим договором.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области должность ведущего специалиста, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы в Ростовской области.

3. Дата начала исполнения должностных обязанностей - _____

II. Права и обязанности Муниципального служащего.

4. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Областным законом от 9 октября

2007 года № 786 – ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее – Областной закон) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя).

6. Представитель наниматель (работодатель) имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Договором, должностной инструкцией ведущего специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района, а также соблюдения трудового распорядка;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

7. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, и другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и Договором;

в) соблюдать нормативные правовые акты о муниципальной службе и условия Договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Оплата труда и гарантии.

8. В качестве оплаты труда Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
- ежемесячной квалификационной надбавки;
- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере ____-__ процентов должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностного оклада;

- премии по результатам за квартал в размере _____ должностного оклада.

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иных выплат, установленных федеральным и областным законодательством.

Размер должностного оклада Муниципального служащего увеличивается (индексируется) с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

9. Муниципальному служащему предоставляются:

а) материальная помощь, выплачиваемая один раз в квартал в размере _____ должностного оклада Муниципального служащего.

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____ должностных окладов;

в) ежегодная компенсация на лечение, выплачиваемая один раз в квартал в размере _____ должностных окладов.

Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные Федеральным и Областными законами.

V. Рабочее время и время отдыха.

10. Муниципальному служащему устанавливается обычная продолжительность рабочего времени.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 40 (сорок) календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается по распоряжению работодателя продолжительностью __ календарных дней.

VI. Срок действия Договора.

11. Трудовой договор является бессрочным.

VII. Условия профессиональной деятельности.

12. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

VIII. Иные условия договора.

13. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

14. Иные условия Договора: _____ - _____.

IX. Ответственность сторон Договора. Изменение Договора. Расторжение Договора.

15. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Изменения могут быть внесены в Договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов;

б) по инициативе любой из сторон Договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий Договора Муниципальный служащий уведомляет в письменной форме о предстоящих

изменениях, определенных сторонами Договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за два месяца до их изменения.

Изменения, вносимые в Договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Договора.

17. Условия и порядок расторжения Договора определяются Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Х. Разрешение споров и разногласий.

18. Споры и разногласия по Договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

20. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

**Представитель нанимателя
(работодатель)**

Глава Администрации Неклиновского района
Даниленко Василий Федорович

Адрес: 346830, Ростовская область
Неклиновский район
с. Покровское, пер. Парковый, 1
Получатель: УФК по Ростовской области
(Администрация Неклиновского района
л/сч)
ИНН
КПП 6

Банк:
БИК
р/
ОГРН
ОКПО
ОКАТО
тел. (факс)

_____ **В.Ф.Даниленко**

М.П

Экземпляр трудового
договора получил

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Начальник отдела кадровой
политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан



С.В. Богатырева