

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Саянского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

30.08.2012

№ 438н

О проведении конкурса на замещение  
вакантной должности муниципальной службы  
в администрации Саянского района

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008г. №5-1565 «об особенностях организации правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», решением Саянского районного Совета депутатов от 02.11.2011г. №25-195 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Саянского района», руководствуясь ст. 81 Устава Саянского района, постановляю:

1.Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Саянского района Красноярского края:

-Начальника МКУ «Отдел имущественных и земельных отношений администрации Саянского района».

2.Организационно-правовому отделу администрации Саянского района Красноярского края направить для опубликования объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы указанной в п.1 настоящего постановления (приложение №1) и проект трудового договора о прохождении муниципальной службы в администрации Саянского района Красноярского края для замещения должности муниципальной службы указанной в п.1 настоящего постановления (приложение № 2).

3.Назначить проведение конкурса на 02 октября 2012 года, в 10 часов 00 мин., в здании администрации Саянского района Красноярского края по адресу: Красноярский край, Саянский район, с.Агинское, ул.Советская,151

4. Организационно-правовому отделу администрации района (О.В.Шинкевич) опубликовать данное постановление на официальном веб-сайте района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Присянье».

Глава администрации района

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned over the text 'Глава администрации района' and extending towards the name 'А.В.Храмцов'.

А.В.Храмцов

Приложение № 1  
к постановлению главы  
администрации района  
от 30.08.12 № 438-17

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**  
**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**  
**муниципальной службы начальника МКУ «Отдел имущественных и**  
**земельных отношений администрации Саянского района»**

1. Администрация Саянского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника МКУ «Отдел имущественных и земельных отношений администрации Саянского района».

2. В конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, указанной в пункте 1 настоящего объявления, могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, имеющие высшее профессиональное образование.

Претенденты на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника МКУ «Отдел имущественных и земельных отношений администрации Саянского района» должны иметь стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее двух лет.

3. Для муниципального служащего статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлены ограничения, связанные с муниципальной службой, согласно которым гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его не дееспособным 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, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство либо иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

9) непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

4. Для участия в конкурсе необходимо представить в администрацию Саянского района Красноярского края следующие документы:

- личное заявление установленной формы;
- анкету установленной формы;
- фото 4x5 (2 шт.);
- документы, подтверждающие наличие высшего образования, стаж работы и квалификацию (трудовая книжка, документ об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении учёного звания (если есть), или их копия, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- сведения о полученных ими доходах (за год, предшествующий году проведения конкурса), об имуществе, принадлежащем им на

праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об их обязательствах имущественного характера по форме, установленной Указом Президента РФ от 18.05.2009г. №559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих ему исполнять обязанности муниципального служащего в органах местного самоуправления по форме №001-ГС/у;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- автобиографию;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.д. (предоставляются на усмотрение гражданина).

Собранный пакет документов подается на рассмотрение Комиссии в запечатанном конверте.

4.1 Образец анкеты, заявления и формы справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера можно получить у секретаря конкурсной комиссии в администрации Саянского района по адресу: Красноярский край, Саянский район, с.Агинское, ул.Советская,151, кабинет №2-05.

4.2. Заявления и документы, указанные в пункте 4, подаются на имя председателя конкурсной комиссии в течении 15 рабочих дней со дня опубликования настоящего объявления в запечатанном конверте по адресу: Красноярский край, Саянский район, с.Агинское, ул. Советская,151, Администрация Саянского района Красноярского края каб.№2-05.

Срок подачи документов заканчивается 26 сентября 2012 года в 17 ч.00 мин. Справки можно получить по телефону: 8 (39142) 21-0-82, 21-5-58.

5. Несвоевременное представление документов, является основанием для отказа гражданину в их приеме.

6. Конкурс проводится в два этапа.

6.1 Первый этап заключается в оценке документов, представленных кандидатами на замещение вакантной муниципальной должности.

Оценив кандидата по представленным им документам, конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса.

7. Вторым этапом конкурса является оценка профессиональных и личностных качеств кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы.

8. Для замещения вакантной муниципальной должности начальника МКУ «Отдел имущественных и земельных отношений администрации района» предоставляется разработка проекта совершенствования работы структурного подразделения по профилю деятельности вакантной должности. В проекте необходимо отразить видение вопросов, связанных с организацией своего рабочего места, пути их решения.

Для изложения основных положений проекта претенденту отводится не более 15 минут. По завершении изложения основных положений проекта члены конкурсной комиссии вправе задавать претенденту вопросы.

В случае необходимости комиссия вправе провести также индивидуальное собеседование с каждым кандидатом.

8.1 При подведении итогов конкурса комиссия учитывает законность, целесообразность и осуществимость предложений по программе действий в качестве кандидата на вакантную должность муниципальной службы Саянского района, а также наличие у кандидата:

- ученой степени;
- научных публикаций в области управления, юриспруденции, экономики, социологии;
- опыта работы на руководящих должностях в органах государственной власти или местного самоуправления.

8.2 Из кандидатов, набравших согласно протоколам наивысший средний балл по итогам двух этапов конкурса, с учетом оценки индивидуального собеседования, основываясь на мнении членов комиссии, последняя определяет одного кандидата для представления на замещение вакантной должности муниципальной службы. Принятое решение, документы и материалы конкурсных испытаний направляются комиссией Руководителю органа местного самоуправления не позднее пяти дней со дня принятия решения.

8.3 Каждому участнику конкурса комиссией сообщается о его результатах устно в день проведения конкурса и в письменной форме в течение пяти дней со дня принятия решения комиссией.

9. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня

завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в органе местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

22. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2  
к постановлению главы  
администрации района  
от 30.08.12 № 438-17

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ  
Саянского Района  
Администрация Саянского района , именуемая в дальнейшем  
"Администрация",  
в лице главы администрации Саянского района  
Храмцова Алексея Владимировича, действующего на основании Устава  
муниципального образования "Саянский район", с одной  
стороны, и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны,  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

назначается на должность

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности)

для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией,  
являющейся неотъемлемой составной частью данного договора  
(прилагается).

2. Договор является договором по основной работе.

3. Договор заключается на \_\_\_\_\_ (указать, на какой срок)

\_\_\_\_\_ - начало действия договора

\_\_\_\_\_ - окончание действия договора

4. Для муниципального служащего устанавливается испытательный  
срок

\_\_\_\_\_ (указать, с какого и по какое время)



5. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

2) получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

4) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

6) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

7) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

8) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

9) выход в отставку;

10) обращение в орган управления муниципальной службой Красноярского края и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Саянского района, не противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Красноярского края.

7. Муниципальный служащий обязан:

1) осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

3) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, Устава Красноярского края, иных нормативных правовых актов Правительства Красноярского края, Устава и иных нормативных правовых актов муниципального образования "Саянский район";

4) своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

5) исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

6) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

8) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

9) выполнять иные обязанности, возложенные на него законами Красноярского края, Уставом и иными нормативными правовыми актами Саянского района.

2. В порядке, установленном Уставом и другими нормативными правовыми актами Саянского района, в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края муниципальный служащий обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций.

3. В порядке, установленном федеральным законом, муниципальный служащий обязан представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

8. Муниципальный служащий не вправе:

1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

2) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Красноярского края, депутатом законодательного (представительного) органа другого субъекта Российской Федерации, депутатом

представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном Уставом Саянского района в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

6) получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

7) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей;

8) выезжать в командировки за границу за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных

образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными организациями;

9) принимать участие в забастовках;

10) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, коммерческих и некоммерческих организаций для пропаганды отношения к ним;

11) использовать в неслужебных целях средства материально - технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;

12) использовать служебное положение с целью вмешательства или воздействия на результаты выборов в органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления, а также на выдвижение кандидатов на государственные должности в эти органы или кандидатов на должности в органы местного самоуправления.

13) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

9. Администрация обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно - правовыми актами;

- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором.

10. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей( \_\_\_\_\_ ) в месяц

---

---

---

---

в месяц с коэффициентом \_\_\_\_\_. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки за квалификационный разряд, за выслугу лет к должностному окладу, премии, пособия и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством и актами, утверждаемыми главой Саянского района.

11. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью: основной - 30 календарных дней, дополнительный – не более 15 календарных дней в следующем порядке: за каждый полный год муниципальной (государственной) службы -.1 календарный день 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. Общая продолжительность очередного отпуска не более 45 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме (назначении) на работу.

13. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

15. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и

дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

16. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

Глава администрации Саянского района  
\_\_\_\_\_ А.В. Храмцов

Муниципальный служащий:  
\_\_\_\_\_ ФИО