

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы специалист 1 разряда администрации
Автуринского сельского поселения

Администрация Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленные действующим законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной служб, достигшие 18-летнего возраста.

К гражданам, являющимися кандидатами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы специалист 1 разряда администрации Автуринского сельского поселения, предъявляются следующие требования:

- гражданство Российской Федерации;
- наличие высшего или среднего профессионального образования;

Для участия в конкурсном отборе кандидатами предъявляются следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копия паспорта;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование;
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (профессиональную) деятельность гражданина;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются с 05 ноября 2025 года по 25 ноября 2025 года. Прием документов осуществляется секретарем комиссии в рабочие дни с 09 до 12 часов и 14 до 17 часов в здании администрации Автуринского сельского поселения.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы специалист 1 разряда Администрации Автуринского сельского поселения состоится 26.11.2025г. в 10-00 в здании администрации Автуринского сельского поселения.

Телефон для справок: 8 (932)- 331 84-29.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 00
о прохождении муниципальной службы

с.Автуры

«00». 00.0000г.

Представитель нанимателя в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О.

главы администрации Автуринского сельского поселения

руководителя исполнительно-распорядительного органа Чеченской Республики

либо лица, замещающего муниципальную должность Чеченской Республики)
действующего на основании

(вид документа, определяющего статус руководителя

исполнительно-распорядительного органа, либо лица, замещающего

муниципальную должность Чеченской Республики, дата и номер этого документа)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (муниципальный
служащий Чеченской Республики) _____

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили
на основании _____

(вид акта исполнительно-распорядительного органа о назначении

от

00.00.

0000

года

№00

муниципального служащего Чеченской Республики на должность муниципальной службы
Чеченской Республики, дата и номер этого акта)

настоящий трудовой договор о нижеследующем:

І. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя
обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Чеченской
Республики, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному
служащему прохождение муниципальной службы Чеченской Республики в соответствии
с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской
Федерации.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности
по должности **специалист 1 разряда**

учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий

администрации Автуринского сельского поселения

(наименование муниципального образования)

в соответствии прилагаемому к настоящему трудовому договору должностным
инструкциям Муниципального служащего Чеченской Республики и соблюдать
служебный распорядок исполнительно - распорядительного органа, а Представитель
нанимателя обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности
муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с
законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской
Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному
служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные
гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о
муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей федеральной муниципальной службы или в реестре
должностей муниципальной службы Чеченской Республики должность, замещаемая
Муниципальным служащим, отнесена к группе **младшей**

(указать группу должностей)

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей 00 _____
0000г. _____

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11, и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), нормативными правовыми актами о муниципальной службе Чеченской Республики:

5.1 ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5.2 обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.3 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

5.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5.5 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципальных образований Чеченской Республики;

5.6 участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

5.8 защиту своих персональных данных;

5.9 ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

5.10 объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

15.12 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15.13. принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

5.14 запрашивание и получение от органов государственной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы, в том числе способствующие повышению эффективности осуществления муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

5.15. посещение для выполнения должностных полномочий организаций, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

6. Муниципальный служащий имеет обязанности, предусмотренные статьей 12, и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), нормативными правовыми актами о муниципальной службе Чеченской Республики, а также иными обязанностями, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики, устав муниципального образования и иные правовые акты муниципального образования Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение.

6.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

6.3 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

6.4. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

6.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего

исполнения должностных обязанностей;

6.6. соблюдать обязательства по неразглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

6.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

6.8. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

6.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

6.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

6.11. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

6.12. выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

7.1. требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

7.3. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка в порядке установленным Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Чеченской Республики.

8. Представитель нанимателя обязан:

8.1. обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

8.2. обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

8.3. соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права и условия трудовых договоров;

IV. Оплата труда.

9. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Чеченской Республики (должностного оклада) в размере 0000 рублей в месяц;

месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы (оклада за классный чин) в размере рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе Чеченской Республики в размере % этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы Российской Федерации в размере 00 % этого оклада;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере процентов этого оклада;

ежемесячной премии 41,7
ежемесячная материальная помощь в размере 25 % ;

ежемесячного денежного поощрения в размере 250% должностных окладов; единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

V. Сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата муниципального служащего перечисляется на личный счет в банке не реже, чем каждые полмесяца – 20 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца.

VI. Служебное время и время отдыха

10. Муниципальному служащему устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя, время начало работы в 9-00 часов, окончания в 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни суббота и воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

(продолжительность служебного времени)

11. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Чеченской Республики 1 календарный день за каждый год работы на муниципальной службе.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день 3 календарных дней.

VII. Срок действия служебного контракта

12. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (от одного года до пяти лет)

На основании статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации настоящий трудовой договор заключен на срок выполнения временно отсутствующего работника. Договор будет расторгнут в день выхода основного сотрудника.

(указать конкретный срок трудового договора и причину заключения срочного трудового договора)

VIII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: служебное место, компьютер

(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой,

доступ к информационным системам и т.д.)

14. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии, компенсации и льготы в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативно-правовыми актами о муниципальной службе.

IX. Иные условия служебного контракта

15. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок - в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы Чеченской Республики.

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

17. Иные условия служебного контракта: _____

Х. Ответственность трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора.

Прекращение трудового договора.

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

19. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

20. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

21. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

22. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

Х1. Разрешение споров и разногласий

23. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Х11. Адреса и реквизиты сторон.

Работодатель
Юр.адрес: Чеченская Республика,
Шалинский район, с/п Автуры,
Ул.Бамат-Гирей-Хаджи, 178
Почтовый адрес: 366306
ЧР, Шалинский район, с. Автуры,
Ул. Бамат-Гирей-Хаджи, 212
ИНН: 2012000672
КПП: 20120101
Батк: Рас/счет: 402048103030349000156
Корр/счет: БИК: 04969001

Работник

Глава администрации
Автуринского сельского поселения

Работник _____

(Наименование должности Ф.И.О. руководителя)

Дата: 00.00.0000г.

1 экземпляр договора получила(а) _____ «__» _____ 20__ г.