

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.03.2018 г. № 181-р

О проведении конкурса на

замещение вакантной должности

муниципальной службы

В соответствии **с**о [статьей 17](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89725;fld=134;dst=100156) Федерального закона от 02.03. 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и решением Собрания депутатов №61 от 07.06.2017 года «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кунашакского муниципального района»,

1. Объявить с 21.03.2018 г. по 09.04.2018 г. конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущий специалист по охране труда администрации Кунашакского муниципального района.

2. Утвердить:

- [состав](consultantplus://offline/ref=0D6E2F4E52DB7D0330CFB6480DC4E4F37DEA857A17943CC054B96D3D59BF6842E7FC9AB6A9760418736E72PCj1J) комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста по охране труда администрации района (приложение 1).

- [порядок](consultantplus://offline/ref=0D6E2F4E52DB7D0330CFB6480DC4E4F37DEA857A17943CC054B96D3D59BF6842E7FC9AB6A9760418736F72PCj3J) проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста по охране труда администрации района (приложение 2);

- квалификационные [требования](consultantplus://offline/ref=0D6E2F4E52DB7D0330CFB6480DC4E4F37DEA857A17943CC054B96D3D59BF6842E7FC9AB6A9760418736E72PCj6J) для замещения вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста по охране труда администрации района (приложение 3);

3. Начальнику отдела аналитики и информационных технологий (Ватутин В. Р.) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Кунашакского муниципального района Багаутдинову В.Ш.

Глава района С.Н.Аминов

\_

Приложение №1

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от 21.03.2018 г. №181-р

Состав

конкурсной комиссии по рассмотрению заявлений

претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Кунашакского муниципального района

Председатель комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| - Багаутдинова Вероника Шамилевна | – руководитель    аппарата администрации района. |
| Секретарь комиссии: |  |
| - Мустафина Юлия Ражаповна | – начальник отдела кадров администрации района. |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| - Абдрахманова Оксана Разагильевна | – заместитель начальника правового управления администрации района. |

-Аюпова Руфина Фаритовна – заместитель Главы района по

социальным вопросам .

- Сафиуллина Эльвина Виловна – начальник организационно-

правового отдела Собрания

депутатов (по согласованию).

- Закирова Динара Фаритовна – преподаватель Бакальского

техникума профессиональных

технологий и сервиса им.

М.Г.Ганиева (по согласованию).

-Хамитова Ирина Маратовна – председатель Кунашакской

районной организации профсоюза

работников образования и науки

(по согласованию).

Приложение №2

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от 21.03.2018 г. №181-р

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы**

**ведущего специалиста по охране труда**

1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста по охране труда (далее - конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. В конкурсе могут принимать участие граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, в возрасте от 18 до 65 лет.

3. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по утвержденной форме;

3) фотографию 4 x 6 см;

4) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);

5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

6) копии документов об образовании и дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001-ГСУ);

8) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2017 год;

9) согласие на обработку персональных данных.

Копии представляемых документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

4. Конкурс проводится в виде индивидуального собеседования. Документы для участия в конкурсе принимаются с 21 марта по 9 апреля 2018 года в рабочие дни с 08:30 до 16:42 час. по адресу: с.Кунашак, ул.Ленина, 103, Отдел кадров администрации Кунашакского муниципального района (каб. 43), тел. 8(35148)28366.

Приложение №3

к распоряжению администрации

Кунашакского муниципального

района

от 21.03.2018 г. №181-р

**Квалификационные требования**

**для замещения вакантной должности муниципальной службы**

**ведущего специалиста по охране труда**

1. Высшее профессиональное образование или наличие среднего профессионального образования со стажем работы по специальности, направлению не менее 5 лет.

2. Отсутствие судимости у кандидата и близких родственников.

3. К должности ведущего специалиста предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

знание основных лексических и грамматических норм русского языка;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания:

знание основ  Конституции Российской Федерации;

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

знание основных положений Трудового кодекса РФ;

знание основных положений     Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

знание основных положений     Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знание основных положений     закона Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;

знание основных положений  Устава Кунашакского муниципального района.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота:

знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

знание основы работы с документами, установленными Государственными стандартами Российской федерации ГОСТ Р 6.320-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4) Знания и умения в области информационно - коммуникационных технологий:

общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее ПК);

знания и умения применения ПК;

умение работы с офисными программами;

умение работать с информационно - телекоммуникационной сетью «Интернет»;

умение работать в информационно-правовых системах;

знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

сжато и структурировано представлять материал по вопросам, касающимся деятельности;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

подготовки служебных документов.

6) Ведущий специалист по охране труда должен знать:

- классы и виды средств коллективной защиты, общие требования, установленные к средствам коллективной защиты, применения, принципы защиты и основные характеристики средств коллективной защиты;

- классы и виды средств индивидуальной защиты, их применение, принципы защиты и основные характеристики, предъявляемые к ним требования, правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты;

- виды и размер (объем) компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия и порядок их предоставления;

- механизмы взаимодействия с заинтересованными органами и организациями по вопросам условий и охраны труда;

- состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда;

- виды локальных нормативных актов в сфере охраны труда;

- порядок разработки, согласования, утверждения и хранения локальной документации;

- полномочия трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния условий и охраны труда;

- методы выявления потребностей в обучении работников по вопросам охраны труда;

- методы и порядок оценки опасностей и профессиональных рисков работников;

- источники и характеристики вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификации;

- каналы и пути получения информации о соблюдении требований охраны труда;

- порядок проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда;

- вопросы осуществления общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, принципы взаимодействия с органами общественного контроля;

- ответственность за нарушение требований охраны труда (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная) и порядок привлечения к ответственности;

- виды несчастных случаев на производстве; несчастные случаи, подлежащие расследованию;

- виды профессиональных заболеваний;

- порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

с. Кунашак "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Муниципальный орган **Администрация Кунашакского муниципального района** в лице **Аминова Сибагатуллы Нурулловича – Главы Кунашакского муниципального района**, действующего на основании **Устава,** именуемый в дальнейшем «Муниципальный орган», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.Общие положения

1.1.По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности **ведущего специалиста по охране труда администрации Кунашакского муниципального района** в соответствии с должностной инструкцией. Муниципальный орган обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2.Местом работы Муниципального служащего является **администрация Кунашакского муниципального района,** находящаяся по адресу: **с.Кунашак, ул.Ленина, д.103.**

1.3. Трудовой договор заключается с испытательным сроком на 3 (три) месяца.

1.4. Дата начала исполнения работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата окончания работы **неопределенный срок.**

1.5.Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.6.Муниципальный служащий подчиняется непосредственно Главе Кунашакского муниципального района.

2.Права и обязанности Муниципального служащего

2.1.Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5)получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6)Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7)повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8)защиту своих персональных данных;

9)рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством;

10)пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3.Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=AFC002DB4BD652FA8BE84FCD173F26CAADE9A2561D88D3D0355FF5CEO2K) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Кунашакского муниципального района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации 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;

9) сообщать Муниципальному органу 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFC002DB4BD652FA8BE84FCD173F26CAAEE4A1541FD684D2640AFBE7F9CEO3K) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать Муниципальному органу о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4.Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFC002DB4BD652FA8BE84FCD173F26CAAEE4A1541FD684D2640AFBE7F9CEO3K) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Муниципального органа

3.1.Муниципальный орган имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=AFC002DB4BD652FA8BE84FCD173F26CAAEE4A35516DF84D2640AFBE7F9CEO3K) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

3) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Муниципальным органом (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Муниципального органа, если Муниципальный орган несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Кунашакского муниципального района;

4) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=AFC002DB4BD652FA8BE84FCD173F26CAAEE4A35516DF84D2640AFBE7F9E35BD0A0AC4304CEBF7FBEC1OAK) Российской Федерации, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

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

3.2.Муниципальный орган обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

6) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=AFC002DB4BD652FA8BE84FCD173F26CAAEE4A35516DF84D2640AFBE7F9CEO3K) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1.Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере **\_\_\_\_\_\_\_** рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области;

-премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – **\_\_\_\_\_%**

-ежемесячного денежного поощрения **100%**;

-единовременная выплата к отпуску в размере одного должностного оклада и материальная помощь в размере двух должностных окладов.

4.2.К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере **15**%.

4.3.Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4.Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами Кунашакского муниципального района в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Социальное страхование.

5.1.Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1.Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время работы с 8:30 до 16:42. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Перерыв для отдыха и питания: с 12:30 до 13:30, не включается в рабочее время.

6.2.Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, положения правового управления, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, должностной инструкции и иных локальных, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, а также причинения Муниципальному органу материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.2. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Муниципальному органу, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

8. Прекращение трудового договора

8.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.2. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего является последний день его работы.

9. Иные условия трудового договора

9.1.Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

- изменение Устава Кунашакского муниципального района;

- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

9.2.Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=AFC002DB4BD652FA8BE84FCD173F26CAAEE4A35516DF84D2640AFBE7F9CEO3K) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFC002DB4BD652FA8BE84FCD173F26CAAEE4A1541FD684D2640AFBE7F9CEO3K) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

9.3.Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

9.4.Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Муниципальным органом в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

10. Характеристика условий труда

10.1 .Условия труда на рабочем месте **ведущего специалиста по охране труда администрации Кунашакского муниципального района** относится к (2-й класс) «Допустимый», выполняемая работником по настоящему договору работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда.

Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям «охраны труда».

Прохождение медицинского осмотра по п.п. 3.2.2.4 приложения 1 Приказа МЗСР РФ от 12.04.2011 г. № 302-н положено 1 раз в 2 года.

11. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель)  Глава района  **С.Н. Аминов**  Адрес: Челябинская область,  Кунашакский район,  с. Кунашак, ул. Ленина, 103  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Муниципальный служащий  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |