



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН  
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН  
ЗАХИРГААН

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ЗАХИРАЛ

12 октября 2022 года

№ 209 - р

с. Кырен

**О продлении конкурса на замещение  
вакантных должностей муниципальной службы**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия», решением Совета депутатов МО «Тункинский район» от 13.05.2022 № 30 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации МО «Тункинский район» и ее структурных подразделений», руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава МО «Тункинский район»:

1. Продлить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации МО «Тункинский район» (приложение № 1).


2. Продлить прием документов на конкурс замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации МО «Тункинский район» (приложение № 2).

3. Общему отделу Администрации МО «Тункинский район» (С.Д. Боздоева) опубликовать проект трудового договора (служебного контракта) на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» (приложение № 3).

4. Общему отделу Администрации МО «Тункинский район» (С.Д. Боздоева) опубликовать распоряжение на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» и в районной газете «Саяны».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава

проект представлен общим отделом, И.М. Булгутова, тел. 83014741582  
юрист. 



 Ч.Б. Маншеев

## **Информация о продлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования «Тункинский район»**

Администрация МО «Тункинский район» продлевает конкурс на замещение нижеследующих вакантных должностей муниципальной службы.

1. Главная должность муниципальной службы – Управляющий делами Администрации МО «Тункинский район».

Квалификационные требования на замещение главной должности муниципальной службы – Управляющий делами Администрации МО «Тункинский район»:

- образование высшее, не ниже магистратуры, специалитета;
- стаж работы муниципальной службы или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее двух лет.

2. Главная должность муниципальной службы – начальник МКУ «Финансовое управление Администрации МО «Тункинский район».

Квалификационные требования на замещение главной должности муниципальной службы – начальник МКУ «Финансовое управление Администрации МО «Тункинский район»:

- образование высшее, не ниже магистратуры, специалитета;
- стаж работы муниципальной службы или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее двух лет.

3. Главная должность муниципальной службы – начальник МКУ «Управление образования Администрации МО «Тункинский район».

Квалификационные требования на замещение главной должности муниципальной службы – начальник МКУ «Управление образования Администрации МО «Тункинский район»:

- образование высшее не ниже магистратуры, специалитета;
- стаж работы муниципальной службы или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее двух лет.

4. Главная должность муниципальной службы – заместитель начальника МКУ Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района».

Квалификационные требования на замещение главной должности муниципальной службы – заместитель начальника МКУ Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района»:

- образование высшее, не ниже магистратуры, специалитета;
- стаж работы муниципальной службы или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее двух лет.

5. Главная должность муниципальной службы – заместитель начальника МКУ «Управление образования Администрации МО «Тункинский район» по основной деятельности.

Квалификационные требования на замещение главной должности муниципальной службы – заместителя начальника МКУ «Управление образования Администрации МО «Тункинский район»:

- образование высшее, не ниже магистратуры, специалитета;
- стаж работы муниципальной службы или стаж работы по специальности



(направлению подготовки) не менее двух лет.

6. Главная должность муниципальной службы – заместитель начальника МКУ «Управление образования Администрации МО «Тункинский район» по безопасности и контролю.

Квалификационные требования на замещение главной должности муниципальной службы – заместителя начальника МКУ «Управление образования Администрации МО «Тункинский район»:

- образование высшее, не ниже магистратуры, специалитета;
- стаж работы муниципальной службы или стаж работы по специальности

(направлению подготовки) не менее двух лет.

7. Ведущая должность муниципальной службы – начальник экономического отдела Администрации МО «Тункинский район».

Квалификационные требования на замещение ведущей должности муниципальной службы – начальника экономического отдела Администрации МО «Тункинский район»:

- образование высшее, не ниже магистратуры, специалитета;
- без предъявления требований к стажу.

8. Ведущая должность муниципальной службы – заместитель начальника бюджетного отдела МКУ «Финансовое управление Администрации МО «Тункинский район».

Квалификационные требования на замещение ведущей должности муниципальной службы – заместителя начальника бюджетного отдела МКУ «Финансовое управление Администрации МО «Тункинский район»:

- образование высшее, не ниже магистратуры, специалитета;
- без предъявления требований к стажу.

**Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:**

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством РФ, с приложением фотографии (бланк анкеты представляется при подаче документов);
- 3) автобиография;
- 4) копия паспорта (подлинник документа предъявляется лично);
- 5) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- 6) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- 7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 8) свидетельство по постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- 9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 10) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или её прохождению по форме № 001-ГС\у;
- 11) сведения о полученных доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера.

Заверенные документы на участие в конкурсе принимаются по 11 ноября 2022 года по адресу: с. Кырен, ул. Ленина, 107, общий отдел Администрации МО «Тункинский район».

**Условия конкурса:**

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – комиссия проверяет пакет документов, определяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, принимает решение о допуске или в отказе к допуску кандидатов для участия во втором этапе.

Информация о дате, времени проведения II этапа конкурса и о результатах конкурса размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район».



## ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (служебный контракт) № \_\_\_\_\_

с. Кырен

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Тункинский район» в лице Главы (**ФИО**), именуемого в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава муниципального образования «Тункинский район», с одной стороны, и гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации о нижеследующем:

### 1. Общие условия трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы, \_\_\_\_\_ и обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора. Работодатель 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы муниципального служащего является Администрация муниципального образования «Тункинский район», находящаяся по адресу: Республика Бурятия, Тункинский район, село Кырен, улица Ленина \_\_\_\_\_.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный период.

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

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

### 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 продвижения 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) 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;

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

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;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию 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 Регламент Администрации муниципального образования «Тункинский район», Правила поведения муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Тункинский район», Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Тункинский район»;

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) 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;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязанности и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

11) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за обращением, о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

12) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение трех рабочих дней;

13) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

14) представлять ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

15) соответствовать профессиональному стандарту, квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными актами.



2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей представителем нанимателя (работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников;

5) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию муниципального служащего;

7) 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. Работодатель 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 1 и 15 числа каждого месяца за соответствующий период, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который оно начислено, а также иные выплаты путем безналичного перечисления на расчетный счет согласно представленного заявления;

5) вести коллективные переговоры с участием муниципального служащего (его представителей), предоставлять муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,



которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

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

11) исполнять по отношению к муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

#### **4. Социальное страхование**

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

#### **5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени \_\_\_\_\_ часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Тункинский район».

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;  
- дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера, в которых начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, но не отнесенных к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, продолжительностью 8 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет за каждый год муниципальной службы 1 календарный день, но не более 10 календарных дней;

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

5.4. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **6. Оплата труда муниципального служащего**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей согласно штатному расписанию.

6.2. Размер должностного оклада подлежит индексации в связи с изменением действующего законодательства.

6.3. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки и иные выплаты, установленные действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

- за особые условия муниципальной службы – \_\_\_\_\_ % должностного оклада;  
- ежемесячное денежное поощрение – \_\_\_\_\_ должностных оклада;  
- процентная надбавка за работу в Республике Бурятия – \_\_\_\_\_ %;  
- районный коэффициент – \_\_\_\_\_ %;  
- ежемесячная надбавка за выслугу лет – \_\_\_\_\_ % должностного оклада;  
- премия в размерах, определенных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.4. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6.5. Денежное содержание и иные выплаты перечисляются в безналичной форме в соответствии с условиями обслуживающего банка согласно представленного заявления.



## 7. Ответственность сторон

7.1. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

7.2. Муниципальный служащий может быть привлечен к материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

## 8. Иные условия трудового договора

8.1. 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 городского округа;
- 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.

8.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

8.4. Муниципальный служащий вправе досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 14 дней.

## 9. Особые условия трудового договора

9.1. Муниципальному служащему при приеме на работу не устанавливается испытательный срок.

9.2. 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 представителем нанимателя (работодателем) в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего.

## 10. Адреса и реквизиты сторон

«Работодатель»  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Юридический адрес:  
Индекс, адрес: 671010, Республика Бурятия,  
Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, 107  
Номер телефон: 41-5-82

«Муниципальный служащий»

\_\_\_\_\_ (подпись)

Адрес \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

Экземпляр договора получил(а): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО полностью) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_