

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БӨРЙӘН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ТИМЕР
АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ

453584, Тимер ауылы
Салауат Юлаев урамы 73
Тел 3-51-21, 3-51-10



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТИМИРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН

453584, Тимирново, улица
Салават Юлаев, 73
Тел 3-51-21, 3-51-10

КАРАР

«21» декабрь 2011 йыл

№ 30

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » декабря 2011 года

Об утверждении порядка назначения на муниципальную должность, согласования, прохождения собеседований, заключения трудовых договоров с муниципальными служащими и работниками, замещающие должности, не отнесенные к муниципальной должности

В соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

постановляю:

1. Утвердить порядок назначения на муниципальную должность, согласования, прохождения собеседований, заключения трудовых договоров с муниципальными служащими и работниками, замещающие должности, не отнесенные к муниципальной должности сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на управляющего делами Бурановой Р.Н.

Глава сельского поселения
Тимировский сельсовет

Р.К.Арслангужина.

Порядок назначения на муниципальную должность, согласования, прохождения собеседований, заключения трудовых договоров с муниципальными служащими и работниками, замещающие должности, не отнесенные к муниципальной службе.

1. Порядок назначения на муниципальную должность

1.1. Назначение на муниципальную должность может быть произведено на основании личного письменного заявления работника, претендующего на вакантную должность. Прием на муниципальную службу осуществляется из числа лиц, зачисленных в резерв, в порядке перевода из другой организации, на конкурсной основе.

1.2. Для поступления на муниципальную службу кандидаты на назначение муниципальной должности представляют следующие документы:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- военный билет (для военнообязанных)
- медицинское заключение (при необходимости)
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о доходах и имуществе, принадлежащим на праве собственности;
- отзыв руководителя с прежнего места работы (при необходимости);
- справку о сдаче страхового медицинского полиса с прежнего места работы;
- документы, подтверждающие профессиональное образование.

1.3. Заявление о приеме на муниципальную должность и анкету кандидата пишет собственноручно на имя главы администрации сельского поселения. Паспорт или документ, его заменяющий, кандидатом на должность предъявляется лично для сверки полноты и правильности записей в личных документах, представленных в кадровую службу. Трудовая книжка должна быть оформлена надлежащим образом и не только по месту последней работы. В случае неточностей и неполноты заполнения она не принимается к оформлению личного дела.

1.4. Назначение на муниципальную должность работника, принимаемого не на конкурсной основе, основано на предварительном согласовании кандидатуры на вакантную муниципальную должность. Процедура согласования включает собеседование на выявление его профессиональной подготовленности, опыта работы в соответствии с квалификационными требованиями по данной муниципальной должности. При положительном результате собеседования, а также при отсутствии фактов по ограничениям, связанным с муниципальной службой, глава администрации принимает решение о назначении работника на муниципальную должность.

2. Порядок назначения на должности, не отнесенные к муниципальной службе

2.1. При поступлении на работу в администрацию сельского поселения Тимировский сельсовет на должности, не отнесенную к муниципальной службе, кандидат представляет следующие документы:

- заявление;
- трудовую книжку;
- документ, удостоверяющий личность;
- справку о состоянии здоровья (при необходимости);
- документы, подтверждающие профессиональное образование;

- справку о сдаче страхового медицинского полиса с прежнего места работы;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Кандидат на должность, не отнесенной к муниципальной службе администрации проходит собеседование с главой сельского поселения.

2.2 Глава администрации принимает решение о назначении работника на должность, не отнесенную к муниципальной службе на основе срочного трудового договора.

3. Порядок согласования, прохождения собеседования при поступлении на муниципальную службу в администрацию, заключение трудовых договоров

3.1. Для прохождения собеседования кандидата на замещение должности заполняется лист согласования установленной формы.

3.2. К листу согласования прилагаются следующие документы:

- заполненная собственноручно анкета;
- автобиография (от руки);
- документ об образовании;
- документ, удостоверяющий личность (копия);

3.3. Собеседования проводятся в 3-х- дневный срок.

3.4. Трудовые договора готовятся в двух экземплярах: по экземпляру в кадровую службу и сотруднику.

3.5. Проекты трудовых договоров готовит управляющий делами.

3.6. Согласование кандидатов с администрацией сельского поселения осуществляется при назначении на старшие и младшие муниципальные должности сельского поселения.

3.7. Согласование может проводиться в виде собеседования или по результатам рассмотрения документов.

3.8. После согласования глава издает распоряжение и оформляет трудовые отношения с кандидатом.

Управляющий делами:

Р.Н.Буранова