ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – объявление)

Комитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) заместителя руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя.

Требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности заместителя руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам:

наличие высшего профессионального образования;

наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

знание Конституции Российской Федерации;Устава (Основной Закон) Ставропольского края;основ экономики и социально-политического развития общества; основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; основ государственного и муниципального управления;основ трудового законодательства Российской Федерации;принципов организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;Устава города Ставрополя;основ управления персоналом; норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

наличие профессиональных навыков: принятие управленческих решений и прогнозирования их последствий;планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;организации совместной деятельности управленческих структур; организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами; разрешения конфликтов; управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; работы со служебными документами; делового и профессионального общения.

Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на бумажном носителе в общий отдел комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, просп. Карла Маркса, д. 87, каб. 12, следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4 см без уголка;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (муниципального служащего);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина (муниципального служащего) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н.

Условия и порядок прохождения муниципальной службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Документы принимаются в течение 21 календарного дня со дня опубликования настоящего объявления включительно, ежедневно с понедельника по пятницу с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.), тел. 23-08-43.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 09 марта 2017 года.

Место проведения конкурса: г. Ставрополь, просп. Карла Маркса, д. 87.

С порядком проведения конкурса можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http://www.ставрополь.рф/город/торговля и муниципальный заказ/кадровое](http://www.ставрополь.рф/%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4/%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7/%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5) обеспечение/нормативные правовые акты), а также уточнить по телефону 23-08-43.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

(с заместителем руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. г. Ставрополь № \_\_\_\_

Комитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя)

 действующего на основании Положения о комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя, в дальнейшем «Работодатель», ИНН/КПП - 2636023448/263601001, ОГРН 1022601955782, ОКПО 36831805, с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя отчество)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (место регистрации и место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения)

паспорт - серия *\_\_\_\_\_\_* № *\_\_\_\_\_\_\_\_*, выдан *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

(кем и когда выдан)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, страховое пенсионное свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (мая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Обязательные условия договора

1.1. Муниципальный служащий замещает должность *заместителя руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя* и берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы.

1.2. Настоящий договор является договором по основной работе.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к *главной* группе должностей.

1.4. Дата начала работы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является комитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя, расположенный по адресу: г. Ставрополь, просп. Карла Маркса, д. 87.

1.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права и обязанности, предусмотренные статьями 11, 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе право расторгнуть настоящий договор и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности по должности муниципальной службы, предусмотренные законами Российской Федерации, Ставропольского края, Положением о комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя, в том числе соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

2.3. Муниципальный служащий имеет право в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации на защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя.

2.4. Муниципальный служащий несет ответственность за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Ставрополя.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работников комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя.

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.2. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и настоящим договором.

3.2.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, Ставропольского края и условия настоящего договора.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

3.2.5. Хранить, использовать и передавать персональные данные Муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, ежемесячные и иные дополнительные выплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, Положением об оплате труда работников комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя.

4.2. За выполнение особо важных и сложных зданий в соответствии с Положением об оплате труда работников комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя, утвержденным Работодателем, Муниципальному служащему могут выплачиваться премии.

4.3. Размер должностного оклада и надбавки за ученую степень, почетное звание индексируются в порядке и размерах в соответствии с законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30календарных дней.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

5.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 6 календарных дней и иные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

6. Условия профессиональной деятельности,

гарантии, компенсации и льготы

6.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии, а при определенных условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края о муниципальной службе, дополнительные гарантии.

6.3. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, за профессиональную деятельность.

7.Ответственность сторон трудового договора, изменение и дополнение трудового договора, прекращение трудового договора

7.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае несоблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Ставрополя.

7.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим договором, должностной инструкцией.

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

7.3.1. При изменении законодательства Российской Федерации.

7.3.2. По инициативе любой из сторон настоящего договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

7.5. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РаботодательКомитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |  | Муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИОПодпись «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |