

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении в администрации Ленинского района города Ставрополя конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – объявление)

Администрация Ленинского района города Ставрополя проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) заместителя руководителя отдела правового обеспечения и приема граждан администрации Ленинского района города Ставрополя.

Требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности заместителя руководителя отдела правового обеспечения и приема граждан администрации Ленинского района 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 двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности;

знание Конституции Российской Федерации; Устава (Основного Закона) Ставропольского края; основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; основ государственного и муниципального управления; Устава муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края; правовых актов, регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления города Ставрополя, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

наличие профессиональных навыков: эффективного планирования рабочего времени; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения; анализа и систематизации информации, документов; подготовки профессиональных заключений и рекомендаций; подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; делового и профессионального общения.

Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на бумажном носителе в общий отдел администрации Ленинского района города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282а, каб. 22, следующие документы:

личное заявление;

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. 24-16-44.

Настоящее объявление опубликовано в газете «Вечерний Ставрополь» 04 февраля 2015 года, выпуск № 18.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 26 февраля 2015 года.

Место проведения конкурса: г. Ставрополь, ул. Мира, 282а.

С порядком проведения конкурса можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Ставрополя в сети «Интернет» по адресу: http://ставрополь.рф/raions_goroda/leninskii_raion/kadru_len.php?ELEMENT_ID=2073, на официальном портале администрации города Ставрополя в сети «Интернет» по адресу: http://ставрополь.рф/raions_goroda/leninskii_raion/kadru_len.php, а также уточнить по телефону: 24-16-44.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
(с заместителем руководителя отдела правового обеспечения и приема граждан администрации Ленинского района города Ставрополя)

_____ 2015 г. г. Ставрополь № _____

Администрация Ленинского района города Ставрополя в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании Положения об администрации Ленинского района города Ставрополя, именуемая в дальнейшем «Работодатель», ИНН-2634055412, КПП-263401001, ОКПО-22049225, ОГРН – 1022601953956, 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)

страховое _____ пенсионное _____ свидетельство _____, ИНН _____, именуемый 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 отдела правового обеспечения и приема граждан администрации Ленинского района города Ставрополя и берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы.

1.2. Данный договор является договором по основной работе.

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

1.4. Дата начала работы _____.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является администрация Ленинского района города Ставрополя.

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 трудовой 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 об администрации Ленинского района города Ставрополя, в том числе соблюдать ограничения, 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 администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации 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 трудовым договором, должностной инструкцией, Положением об администрации Ленинского района города Ставрополя, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

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 социальных гарантий, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и настоящим трудовым договором.

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

4.2. За выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, 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 30 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

5.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 5 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.

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

7.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации.

7.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

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

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

7.4. Настоящий трудовой 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 трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Работодатель Администрация Ленинского района города Ставрополя	Муниципальный служащий
(наименование должности)	_____
_____ / _____	_____
Подпись	Подпись
« ____ » _____ 20 г.	« ____ » _____ 20 г.

М.П.

Адреса сторон:
г.Ставрополь, ул.Мира, 282а

До подписания настоящего трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Муниципального служащего, Коллективным договором.

Второй экземпляр настоящего Трудового договора получен: