ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете градостроительства администрации города Ставрополя

Комитет градостроительства администрация города Ставрополя проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы первого заместителя руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя (далее - конкурс).

Требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности первого заместителя руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки:

наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;

к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей муниципальной службы главной группы, устанавливаются следующие квалификационные требования - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в случае если лицо, назначаемое на должность первого заместителя, имеет диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома оно должно иметь не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

знание Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона и закона Ставропольского края о муниципальной службе, Устав (Основной закон) Ставропольского края, Устав муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, Положение о комитете, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих города Ставрополя, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

наличие профессиональных навыков принятия 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, ведение деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, разрешения конфликта, 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 комитет градостроительства администрации города Ставрополя по адресу: город Ставрополь, ул. Мира, 282а, каб. 46. 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 иного документа, удостоверяющего личность гражданина (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);

копию документа об образовании, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) - о дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, на которых гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

письменное согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2DFD6E38DE8D7112C9ACDA66A663A598488B8642F0753B0B4D52B701F68D435E3D4F02ABCF51B03131896CD173cDtAH) «О персональных данных».

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.

Прием заявок осуществляется с 9 час. 00 мин. до 13 час.00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., с понедельника по пятницу (кроме субботы и воскресенья), по адресу: город Ставрополь, ул. Мира, 282а, каб. 46.

Дата проведения конкурса: 11 сентября 2020 года в 10.00 часов.

Место проведения конкурса: комитет градостроительства администрации города Ставрополя; город Ставрополь, улица Мира, 282а, кабинет 39.

Информацию о порядке проведения конкурса можно уточнить в комитете градостроительства администрации города Ставрополя по телефону: 23-41-69.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

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

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя в лице заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя Редька Павла Алексеевича, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», ИНН - 2634064833, КПП – 263401001, ОКПО – 76852042, ОГРН 1052600294064, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (когда и кем выдан)

страховое свидетельство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Обязательные условия договора

1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу, назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

и берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы.

2. Настоящий договор является договором по основной работе.

3. В Реестре должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей.

4. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Местом работы Муниципального служащего является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Настоящий договор заключается на неопределенный срок.

7. В целях проверки соответствия Муниципального служащего поручаемой работе, ему устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

8. Муниципальный служащий имеет права и обязанности, предусмотренные статьями 11, 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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.

9. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности по должности муниципальной службы, предусмотренные законами Российской Федерации, Ставропольского края, положениями о структурных подразделениях администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, должностной инструкцией, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

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

3. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, положениями о структурных подразделениях администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

2) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

12. Работодатель обязан:

1) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление Муниципальному служащему социальных гарантий, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и настоящим договором;

3) соблюдать законодательство о муниципальной службе Российской Федерации, Ставропольского края и условия настоящего договора;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

5) хранить, использовать и передавать персональные данные Муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Оплата труда

13. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием в размере \_\_\_\_\_ рублей.

14. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные выплаты:

1) надбавка к должностному окладу за выслугу лет до \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

2) надбавка к должностному окладу за особые условия деятельности (муниципальной службы) в размере до \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

3) денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

4) премия по результатам работы в размере до \_\_\_\_ процентов должностного оклада.

Размер и порядок ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливается локальными правовыми актами администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя в соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», решением Ставропольской городской Думы от 30 сентября 2014 г. № 553 «Об утверждении Положения об оплате труда главы города Ставрополя, депутатов Ставропольской городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих города Ставрополя», Коллективным договором администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

15. За выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 30 сентября 2014 г. № 553 «Об утверждении Положения об оплате труда главы города Ставрополя, депутатов Ставропольской городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих города Ставрополя», Коллективным договором администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя Муниципальному служащему могут выплачиваться премии.

16. 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

17. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

18. Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней и иные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

6. Условия профессиональной деятельности,

гарантии, компенсации и льготы

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

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

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

7. Ответственность Сторон договора,

изменение и дополнение договора,

прекращение договора

22. 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.

23. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации;

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.

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

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

8. Разрешение споров и разногласий

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

27. Настоящий 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф. И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |  | Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |
| М.П. |  |  |
| Адреса сторон: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 комитета градостроительства администрации города Ставрополя.

Второй экземпляр настоящего договора получен:

(Ф.И.О. Муниципального служащего, подпись)