ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

Комитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) консультанта отдела организации торговли и бытового обслуживания населения комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя.

Требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности консультанта отдела организации торговли и бытового обслуживания населения комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам:

наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

 знание Конституции Российской Федерации; Устава (Основного Закона) Ставропольского края; основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении, Устава муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, правовых актов регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя применительно к исполнению должностных обязанностей, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

наличие навыков эффективного планирования рабочего времени, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера,  подготовки и систематизации информационных материалов делового и профессионального общения, организации личного труда, коммуникативными навыками, работы с документами, текстами, информацией.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

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

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

л) 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;

м) письменное согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом "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 20 календарных дней со дня опубликования настоящего объявления 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. (8652) 23-08-43.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 10 июня 2021 года.

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

С порядком проведения конкурса можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Ставрополя (ставрополь.рф/city/mzt/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также уточнить по телефону (8652) 23-08-43.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

(с консультантом отдела организации торговли и бытового обслуживания населения комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя)

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

Комитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании Положения о комитете экономического развития 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, 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 *консультанта отдела организации торговли и бытового обслуживания населения комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя* 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 ведущей группе должностей.

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

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

6. Трудовой 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 Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и противодействии коррупции Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, в том числе право расторгнуть настоящий договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, 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, Положением о комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя, должностной инструкцией, в том числе соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, 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, Положением о комитете экономического развития и торговли 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 Положением об оплате труда работников комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя, утвержденным Работодателем, 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 комитета экономического развития и торговли 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», Положением об оплате труда работников комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя, утвержденным Работодателем, Коллективным договором комитета экономического развития и торговли 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 нормированный 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) 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РаботодательКомитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |  | Муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО(Подпись) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |
| Адреса сторон: |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |