

ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

Администрация Октябрьского района города Ставрополя проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) первого заместителя главы администрации Октябрьского района города Ставрополя.

Требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, либо получившее высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

знание Конституции Российской Федерации; Устава (Основного Закона) 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 муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края; основ управления персоналом; норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

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; 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 администрацию Октябрьского района города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21, каб. 9, следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе по форме, утвержденной постановлением главы администрации Октябрьского района города Ставрополя от 20.11.2012 № 592;

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, удостоверяющего личность, с предъявлением подлинника (соответствующий документ, в том числе 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 и трудовой стаж;

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

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) 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.).

Предполагаемая дата проведения конкурса – 06 мая 2019 года.

Место проведения конкурса: г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21.

С порядком проведения конкурса можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Ставрополя в сети «Интернет» по адресу: (http://ставрополь.рф/raions_goroga/oktjabrskii_raion/info_oktjabrskii.php), а также уточнить по телефону: 26-57-12.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

_____ 20 г.

г. Ставрополь

№ _____

Администрация Октябрьского района города Ставрополя в лице главы администрации Октябрьского района города Ставрополя Ломанова Алексея Алексеевича, действующего на основании Положения об администрации Октябрьского района города Ставрополя, утвержденного постановлением администрации города Ставрополя от 15 мая 2015 г. № 890, именуемая в дальнейшем «Работодатель», ИНН 2636039744, КПП 263601001, ОКПО 22049018, ОГРН 1022601953923, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации

_____, _____;
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____;
(место регистрации и место жительства)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____;
(кем и когда выдан)
страховое пенсионное свидетельство _____; ИНН _____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны,
заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Обязательные условия договора

1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу, назначается на должность первого заместителя главы администрации Октябрьского района 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 высшей группе должностей.

4. Дата начала работы _____.

5. Местом работы Муниципального служащего является администрация Октябрьского района города Ставрополя, ул. Голенева, д. 21.

6. Настоящий договор заключается на неопределенный срок.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

7. 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.

8. 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.

9. 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

10. Работодатель имеет право:

1) Требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, должностной инструкцией, Положением об администрации Октябрьского района города

Ставрополя, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Октябрьского района 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.

11. 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

12. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием в размере _____ рублей.

13. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные выплаты:

1) надбавка к должностному окладу за выслугу лет до 30 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 150 процентов должностного оклада;

4) премия по результатам работы в размере до 25 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.

14. 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.

15. 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

16. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

17. 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 3 календарных дня и иные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

6. Условия профессиональной деятельности, гарантии, компенсации и льготы

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

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

20. 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

21. 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.

22. 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.

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

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

8. Разрешение споров и разногласий

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

26. 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

Муниципальный служащий

Администрация Октябрьского района
города Ставрополя

355006 г. Ставрополь,
ул. Голенева, д. 21

Глава администрации
Октябрьского района
города Ставрополя

_____ А.А. Ломанов

« ____ » _____ 20 г.

(Ф. И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 г.

Адреса сторон:

355006, г. Ставрополь,
ул. Голенева, д. 21

До подписания настоящего договора Муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников администрации Октябрьского района города Ставрополя, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Муниципального служащего, Коллективным договором.

Второй экземпляр настоящего договора получен:

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