

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя администрации города Ставрополя проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) руководителя отдела опеки и попечительства комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя.

Требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности руководителя отдела опеки и попечительства комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам:

наличие высшего образования и наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома, устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы: не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

знание Конституции Российской Федерации; законодательства Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края; основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; основ государственного и местного самоуправления; основ трудового законодательства Российской Федерации; Устава муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края; правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности; основ управления персоналом; норм служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

наличие профессиональных навыков принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий; планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; организации совместной деятельности управленческих структур; 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 отдел правового и кадрового обеспечения комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, улица Ленина, дом 415 б, кабинет 401 следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе по форме, утвержденное приказом руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 14.05.2014 № 86-од;

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 – 07 июля 2017 года.

Место проведения конкурса: г. Ставрополь, улица Ленина, дом 415 б.

С порядком проведения конкурса можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Ставрополя в сети «Интернет» по адресу: (<http://www.Ставрополь.рф>), а также уточнить по телефону: 56-08-52.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
СЛУЖАЩИМ

\_\_\_\_\_ 20 г. г. Ставрополь № \_\_\_\_\_  
Комитет труда и социальной защиты населения администрации города  
Ставрополя, в лице

\_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Работодатель», ИНН - 2635130380, КПП -  
263501001, ОКПО - 63904872, ОГРН - 1092635016033, 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

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу,  
назначается на должность руководителя отдела опеки и попечительства  
комитета труда и социальной защиты населения 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 ведущей  
группе должностей.

1.4. Дата начала работы \_\_\_\_\_.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является комитет труда и  
социальной защиты населения администрации города Ставрополя.

1.6. 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 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 труда и

социальной защиты населения администрации 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.

### 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, Положением о комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка 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 социальных 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.

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 3 календарных дня 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 договора, изменение и дополнение договора, прекращение 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. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий договор по соглашению сторон в следующих случаях:

7.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации.

7.2.2. 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.

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

7.4. 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 Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Подписи Сторон:

Работодатель

Муниципальный служащий

Руководитель комитета труда и  
социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

\_\_\_\_\_  
Ф. И.О.

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Адреса Сторон:

355035, г. Ставрополь,  
ул. Ленина, 415 б

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

До подписания настоящего договора Муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка комитета труда и социальной защиты населения администрации 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)