

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении в комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - объявление)

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя проводит конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

руководителя отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя.

Требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности руководителя отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности:

наличие высшего образования;

без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

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 3х4 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;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;

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 по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

письменное согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

справку об отсутствии судимости.

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 объявления в газете «Вечерний Ставрополь» 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.) исключая праздничные дни.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 05 августа 2024 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. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу, назначается на должность руководителя отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций комитета труда и социальной защиты населения 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 труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя.

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, Положением о комитете труда и

социальной защиты населения 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, Положением о комитете труда и социальной защиты населения 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 _____ рубля 00 копеек.

14. 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 220 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, комитета труда и социальной защиты населения 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 комитета труда и социальной защиты населения 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 комитета труда и социальной защиты населения 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 30 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

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.

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)