

ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

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

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

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

квалификационное требование о наличии образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Ставропольского края от 9 ноября 2016 г. № 103-кз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края», в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы;

наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или 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 квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава (Основного закона) Ставропольского края; законов и нормативных правовых актов Ставропольского края; основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; основ государственного и муниципального управления; основ экономики и социально-политического развития общества; основ трудового законодательства Российской Федерации; принципов организации органов государственной власти и органов местного самоуправления; Устава муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края и иных муниципальных правовых актов города Ставрополя; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Ставрополя; нормативных правовых актов, регламентирующие профессиональную деятельность; Положения об администрации Ленинского района города Ставрополя;

наличие профессиональных навыков: принятие 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 бумажной носителе в общий отдел администрации Ленинского района города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282А, каб. 22, следующие документы:

личное заявление;

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

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 документа подтверждающего 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;

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 "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 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. 24-16-44.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 15 февраля 2023 года.

Место проведения конкурса: г. Ставрополь, ул. Мира, 282А.

С порядком проведения конкурса можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Ставрополя в сети «Интернет» по адресу: http://ставрополь.рф/raions_goroda/leninskii_raion/konkurs_na_zameshchenie/, а также уточнить по телефону: 24-16-44.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
(с заместителем главы администрации Ленинского района города Ставрополя)

_____ 20 г. г. Ставрополь № _____

Администрация Ленинского района города Ставрополя в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании Положения об администрации Ленинского района города Ставрополя, именуемая в дальнейшем «Работодатель», ИНН-2634055412, КПП-263401001, ОКПО-22049225, ОГРН – 1022601953956, с одной стороны, и граждан(ин) (ка) Российской Федерации _____

(фамилия, имя отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(место регистрации и место жительства)

(дата рождения)

паспорт - серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

страховое пенсионное свидетельство _____, ИНН _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Обязательные условия договора

1. Муниципальный служащий замещает должность заместителя главы администрации Ленинского района города Ставрополя и берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы.

2. Данный договор является договором по основной работе.

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

4. Дата начала работы _____.

5. Местом работы Муниципального служащего является администрация Ленинского района города Ставрополя.

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 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, должностной инструкцией, распределением обязанностей, 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 об администрации Ленинского района 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 Ленинского района 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 лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих города Ставрополя», Коллективным договором администрации Ленинского района 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 лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих города Ставрополя», Коллективным договором администрации Ленинского района 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

Муниципальный служащий

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

_____ Ф. И. О.

(подпись)

«___» _____ 20 г.

«___» _____ 20 г.

М.П.

Адреса сторон:

До подписания настоящего договора Муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Муниципального служащего, Коллективным договором администрации Ленинского района города Ставрополя.

Второй экземпляр настоящего договора получен:

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