



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2014

№ 263

*Об объявлении конкурса на замещение
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального
образования город Суздаль*

Руководствуясь законом Владимирской области от 30.05.2007 года № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», в соответствии с решением Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение город Суздаль от 24.01.2012 года № 1 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании городское поселение город Суздаль» (в редакции решения от 17.12.2013 года № 112) и в связи с наличием вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Суздаля:

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Суздаль:

Высшая должность

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Главная должность

- заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства.

2. Конкурсной комиссии, созданной распоряжением администрации муниципального образования город Суздаль от 11.02.2014 года № 40-р (в редакции от 17.03.2014 года №94-р), осуществлять свою работу со дня подписания настоящего постановления и до принятия решения об итогах конкурса, руководствуясь решением Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение город Суздаль от 24.01.2012 года № 1 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании городское поселение город Суздаль» (в редакции решения от 17.12.2013 года № 112).

3. Отделу организационной работы, кадров и делопроизводства администрации города Суздаля направить для опубликования в средствах

массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сети Интернет настоящее постановление и текст объявления о конкурсе (прилагается).

4. Назначить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Суздаль на 14.00 часов 29 июля 2014 года в Зале заседаний администрации города Суздаля, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Суздаля

А.В.Разов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования город Суздаль
от 03.07.2014 № 263

Администрация города Суздаля объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Суздаль:

В конкурсе имеют право принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст. 13 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Претенденты на замещение высшей должности муниципальной службы начальника отдела должны иметь высшее профессиональное образование, не менее шести лет стажа муниципальной и (или) государственной гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности.

Претенденты на замещение главной должности муниципальной службы заместителя начальника отдела должны иметь высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной и (или) государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Для замещения вакантных должностей муниципальной службы претенденты должны:

знать - Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы и законы Владимирской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, а также основы права и экономики, порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного, документационного обеспечения, основы управления персоналом, основы государственного и муниципального управления;

иметь навыки – по организации личного труда и планированию рабочего времени, владения оргтехникой и средствами коммуникации, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами, владения официально-деловым стилем современного русского языка, по охране труда, ведения делопроизводства, исполнения служебных документов, работы с обращениями граждан, систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; на замещение должности заместителя начальника отдела иметь навыки - организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности, принятия

управленческих решений и контроля их выполнения.

Для участия в конкурсе необходимо представить в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации города Суздаля (г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, кабинет № 44, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00) следующие документы:

- а) личное заявление на имя главы администрации города Суздаля;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме № 001-ГС/у;
- е) сведения о своих доходах за 2013 год, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- ж) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе (свидетельство ИНН).

Указанные выше документы представляются до 11.00 час. 18.07.2014 года.

Типовой трудовой договор, форма которого утверждена постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 10.10.2013 № 34 «Об утверждении формы Трудового договора с муниципальным служащим», прилагается.

Контактные телефоны: (49231) 2-08-13, 2-07-15, электронная почта suzdal@avo.ru. Электронный адрес официального сайта www.gorodsuzdal.ru.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г.Суздаль

“ ___ ” _____ 20__ г.

Администрация города Суздаля Владимирской области ОГРН 1023302552646, ИНН 3310001017, в лице _____

_____ ,
действующе___ на основании Устава муниципального образования город Суздаль Владимирской области, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (гражданка)

_____ ,
проживающ___ по адресу _____ ,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____ ,
именуем___ в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник назначается (принимается) на работу на муниципальную должность _____ в структурное подразделение _____ .

2. Договор (по основной работе или совместительству)

3. Вид договора:

- на неопределенный срок _____
- на определенный срок с _____ по _____ ,

Основание: _____

4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания

Дата начала работы: _____

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

5. Работник непосредственно подчиняется (наименование должности)

5.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г) своевременную оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодно оплачиваемого отпуска;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

ж) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

з) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

м) обязательное пенсионное, медицинское социальное страхование;

н) защиту своих персональных данных.

5.2. Работник имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области».

5.3. Работник обязан:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять трудовые нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу Работодателя (структурного подразделения), в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

ж) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

з) не разглашать информацию, составляющую государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

и) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на

праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

к) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами;

л) сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

м) в случае увольнения вернуть Работодателю все имеющиеся в его распоряжении документы и иные материалы, относящиеся к выполняемой им работе.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником;

б) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от Работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Работника;

е) оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему.

7. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) выплачивать в полном размере причитающееся Работнику денежное содержание в сроки и в порядке, установленные локальными нормативными актами;

д) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

е) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

ж) предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

з) обеспечивать защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты;

и) осуществлять обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

к) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

л) исполнять по отношению к Работнику иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы - 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

9. Работнику за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого зависит от занимаемой должности и стажа муниципальной службы.

10. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков продолжительностью 30 календарных дней.

11. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ, ч. 10 ст. 16 Закона Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области».

12. Очередность предоставления оплачиваемых основных и дополнительных отпусков, их продление или перенос, разделение, отзыв из отпуска осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде.

13. Для выполнения служебных обязанностей сотрудник может направляться в командировки.

ОПЛАТА ТРУДА

14. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в размере _____ рублей в месяц, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных

Положением о системе оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании город Суздаль, утвержденном решением Совета народных депутатов г. Суздаля от 16.10.2007 № 86 «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании город Суздаль» (с последующими изменениями и дополнениями).

15. Ежемесячно одновременно с должностным окладом работнику выплачиваются следующие дополнительные выплаты:

- ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностных окладов;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ % должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ % должностного оклада;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____;

- ежемесячная надбавка за классный чин в размере _____ % должностного оклада.

16. Работнику могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

17. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

за первую половину месяца _____

за вторую половину месяца _____

ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

18. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменений действующего законодательства;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

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

19. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством РФ о труде.

20. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области».

21. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон (в письменной форме), а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

22. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух

экземплярах, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

23. Работник ознакомлен:

- с коллективным договором _____
- правила внутреннего трудового распорядка _____
- с положением об оплате труда _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Глава администрации г. Суздаля

Работник

_____/_____/_____
“ ____ ” _____ 20__ г.

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

АДРЕСА СТОРОН:

601293, Владимирская область,
г. Суздаль, ул. Красная площадь, д.1
ОГРН 1023302552646
ИНН 3310001017

_____ телефон

дата рождения _____
паспорт _____

_____ Ф.И.О.

Ф.И.О. _____