



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2017

№ 209

*Об объявлении конкурса на замещение
вакантной должности 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 Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании городское поселение город Суздаль Владимирской области, утверждённым решением Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение город Суздаль от 24.01.2012 года № 1 (с изменениями от 18.10.2016 года № 92) и в связи с наличием вакантной должности муниципальной службы в администрации города Суздаля:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - заместитель начальника отдела организационной работы, кадров и делопроизводства.
2. Конкурсной комиссии, осуществлять свою работу со дня подписания настоящего постановления и до принятия решения об итогах конкурса, руководствуясь Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании городское поселение город Суздаль Владимирской области.
3. Отделу организационной работы, кадров и делопроизводства администрации города Суздаля направить для опубликования в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет настоящее постановление и текст объявления о конкурсе (прилагается).
4. Назначить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Суздаль на 15.00 часов 24 апреля 2017 года в зале заседаний администрации города Суздаля, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

Глава администрации города Суздаля

С.В. Сахаров

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования город Суздаль
от 29.03.2017 № 209

Администрация города Суздаля объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Суздаль: заместитель начальника отдела организационной работы, кадров и делопроизводства.

В конкурсе имеют право принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Претенденты на замещение должности:

должны иметь - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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, 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 08.30 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 (ред. 16.10.2007) 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, расходах за 2016 год, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также о доходах, расходах 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) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе (свидетельство ИНН);

и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

к) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р.

Указанные выше документы представляются до 11.00 час. 14.04.2017 года.

Несвоевременное предоставление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

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 _____,

действующ___ 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.

