ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении в администрации Промышленного района города Ставрополя конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта отдела по охране прав детства администрации Промышленного района города Ставрополя

(далее – объявление)

Администрация Промышленного района города Ставрополя проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта отдела по охране прав детства администрации Промышленного района города Ставрополя (далее – конкурс).

Требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности консультанта отдела по охране прав детства администрации Промышленного района города Ставрополя, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности,
к профессиональным знаниям и навыкам:

наличие высшего образования, требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов и иных федеральных нормативных правовые акты; 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; Устава города Ставрополя; правовых актов, регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности администрации города Ставрополя, применительно к исполнению должностных обязанностей; норм служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; Положения об отделе по охране прав детства администрации Промышленного района города Ставрополя; должностной инструкции консультанта отдела по охране прав детства администрации Промышленного района города Ставрополя;

наличие профессиональных навыков эффективного планирования рабочего времени; 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;

наличие следующих личностных качеств: организаторские способности, исполнительность, дисциплинированность, ответственность и инициативность.

Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на бумажном носителе в общий отдел администрации Промышленного района города Ставрополя по адресу:
г. Ставрополь, ул. Ленина, 415 б, каб. 313 следующие документы:

личное заявление по форме согласно приложению к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя, утвержденной приказом главы администрации Промышленного района города Ставрополя от 29.05.2020 № 251;

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 года № 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 – 15 апреля 2021 года.

Место проведения конкурса: г. Ставрополь, ул. Ленина, 415 б.

С порядком проведения конкурса можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Ставрополя в сети «Интернет» по адресу: (<https://ставрополь.рф/raions_goroda/promushlennii_raion/konkurs_na_>

zameshenir/), а также уточнить по телефону: 56-55-93.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим администрации Промышленного района

города Ставрополя

(с консультантом отдела по охране прав детства администрации Промышленного района города Ставрополя)

\_\_\_\_\_\_\_20 года г. Ставрополь №

Администрация Промышленного района города Ставрополя в лице главы администрации Промышленного района города Ставрополя Красношлыка Александра Анатольевича, действующего на основании Положения об администрации Промышленного района города Ставрополя, утвержденного постановлением администрации города Ставрополя от 15.05.2015 № 890 «Об утверждении Положений об администрациях районов города Ставрополя», в дальнейшем "Работодатель", ИНН - 2635064890,
КПП - 263501001, ОКПО - 22054255, ОГРН - 1022601953978, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (место регистрации и место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

паспорт– серия\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем 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. Работник поступает на работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование органа администрации города Ставрополя)

назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности)

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

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей.

4. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Местом работы Муниципального служащего является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и противодействии коррупции Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, в том числе право расторгнуть настоящий договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, 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 об администрации Промышленного района 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 об администрации Промышленного района города Ставрополя, должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации Промышленного района 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. Работнику, применительно к порядку, установленному для муниципальных служащих, устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

14. Заработная плата выплачивается Работнику 5 и 20 числа каждого месяца.

15. Работнику, применительно к порядку, установленному для муниципальных служащих, 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 Промышленного 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 главы города Ставрополя, депутатов Ставропольской городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих города Ставрополя», Коллективным договором администрации Промышленного района города Ставрополя, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

16. 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 администрации Промышленного района города Ставрополя Работнику могут выплачиваться премии.

17. 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

18. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

19. 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

20. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

21. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии, а при определенных условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края о муниципальной службе, дополнительные гарантии.

22. 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

23. 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.

24. Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему муниципальных служащих, нарушающих правила и принципы служебного поведения и этики, если он не принял мер по недопущению таких действий или бездействия.

25. 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.

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

27. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

28. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

29. 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 Глава администрацииПромышленного районагорода Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Красношлык«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года |  |  Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О., подпись) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года |
| М.П. |  |   |
| Адреса сторон: |
| 355038, г. Ставрополь,ул. Ленина, 415 - б |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

До подписания настоящего договора Муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Промышленного района города Ставрополя, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Муниципального служащего, Коллективным договором администрации Промышленного района города Ставрополя.

Второй экземпляр настоящего Трудового договора получен:

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