

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

Администрация Уссурийского городского округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя начальника управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа.

Требования, предъявляемые к претенденту: на муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие:

а) высшее образование;

б) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) профессиональные навыки:

организации подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере, определяемой руководителем;

планирования служебного времени;

ведения деловых переговоров;

подготовки служебных документов и работы с ними;

сбора, обработки, анализа информации;

пользования необходимым программным обеспечением;

владения компьютерной и другой оргтехникой;

экспертизы муниципальных правовых актов по направлению деятельности;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

Место и время приема документов, а также сведения об источнике подробной информации: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, каб. 102 понедельник - вторник, с 09.00 часов до 13.00 часов и среда-четверг-пятница с 14.00 часов до 17.00 часов, телефоны: 32-40-71, 32-03-68.

Документы должны быть поданы в срок, не позднее - 11 апреля 2024 года до 17.00 часов.

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе предъявляет следующие документы:

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

л) сведения, предусмотренные статьей 15.1. Федерального закона Российской Федерации от 02.02.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями и запретами, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Конкурс проводится в форме собеседования 17 апреля 2024 года в 14-15 часов по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, кб. 111.

Проект трудового договора с муниципальным служащим

г. Уссурийск

Администрация Уссурийского городского округа, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Уссурийского городского округа Корж Евгения Евгеньевича, действующего на основании Устава Уссурийского городского округа, с одной стороны и гражданин РФ _____, _____ г.р., место рождения: _____, ИНН _____, страховое свидетельство № _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный

служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

«Муниципальный служащий» назначен на должность муниципальной службы заместителя начальника управления жизнеобеспечения администрации Уссурийского городского округа с ____ 2024 года.

2. Срок действия трудового договора

2.1. Работа по данному трудовому договору является основной.

2.2. Начало муниципальной службы в должности заместителя начальника управления жизнеобеспечения администрации с ____ 2024 года.

2.3. Вид договора: на неопределенный срок.

2.4. Решение о продлении нахождения на муниципальной службе «Муниципального служащего», достигшего предельного возраста нахождения на муниципальной службе, принимает глава Уссурийского городского округа. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе «Муниципального служащего» допускается не более чем на один год.

3. Права и основные обязанности «Муниципального служащего»

3.1. «Муниципальный служащий» имеет право на:

3.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

3.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.1.7. обучение (семинар, повышение квалификации, переподготовка, стажировка) за счет средств местного бюджета;

3.1.8. защиту своих персональных данных;

3.1.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.13. иные права, установленные федеральными законами, законами Приморского края о муниципальной службе, локальными нормативными актами.

3.2. «Муниципальный служащий» обязуется:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Приморского края, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края, Устав Уссурийского городского округа, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Уссурийского городского округа и иные муниципальные нормативные и правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности муниципальной службы заместителя начальника управления жизнеобеспечения администрации, в соответствии с должностной инструкцией, регламентом;

3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.4. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, (регламент), порядок работы со служебной информацией;

3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и 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;

3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.2.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

3.2.11. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.2.12. «Муниципальный служащий» не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению «Муниципального служащего», неправомерным, «Муниципальный служащий» должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме «Муниципальный служащий» обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения «Муниципальный служащий» и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.13. отработать не менее двух лет после обучения, а в случае увольнения без уважительных причин до истечения данного срока — возместить «Работодателю» затраты, понесенные на обучение, пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени;

3.2.14. иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом и законом Приморского края о муниципальной службе.

3.3. Ограничения, связанные с муниципальной службой. «Муниципальный служащий» не может находиться на муниципальной службе в случае:

3.3.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

3.3.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3.3.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой «муниципальным служащим» должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

3.3.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.3.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с «муниципальным служащим», если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

3.3.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3.3.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда «муниципальный служащий» является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

3.3.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.3.9. непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3.10. иные ограничения, установленные федеральными законами, законами Приморского края о муниципальной службе.

3.4. «Муниципальному служащему» запрещается:

3.4.1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Приморского края, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.4.2. замещать должность муниципальной службы в случае:

3.4.2.1. избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

3.4.2.2. избрания или назначения на муниципальную должность;

3.4.2.3. избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3.4.3. заниматься предпринимательской деятельностью;

3.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.4.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные «муниципальным служащим» в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются «муниципальным служащим» по акту в орган местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

3.4.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

3.4.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

3.4.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или

служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.4.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

3.4.10. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

3.4.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.4.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве «Муниципального служащего»;

3.4.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

3.4.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.4.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.4.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности «Работодателя»:

4.1. «Работодатель» имеет право:

4.1.1. изменять и расторгать трудовой договор, в порядке установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и в соответствии с законодательством о муниципальной службе

4.1.2. принимать локальные нормативные акты;

4.1.3. требовать от «Муниципального служащего» исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. привлекать «Муниципального служащего» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, законами Приморского края о муниципальной службе, локальными нормативными актами.

4.1.5. осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, законами Приморского края о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

4.2. «Работодатель» обязан:

4.2.1. предоставить «Муниципальному служащему» работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.3. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.2.4. обеспечить «Муниципальному служащему» социальные гарантии и компенсации:

а) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (регламентом);

б) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

в) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

г) медицинское обслуживание «муниципального служащего» и членов его семьи, в том числе после выхода «Муниципального служащего» на пенсию;

д) пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи «муниципального служащего» в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, осуществляемое в соответствии с федеральными законами, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

е) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей, осуществляемых в соответствии с федеральными законами;

ж) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы, защиту его членов семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке, установленном федеральным законом;

з) иные гарантии, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, законами Приморского края о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

4.2.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, законами Приморского края о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочей недели «Муниципального служащего» устанавливается 40 часов при пятидневной рабочей неделе.

5.2. «Муниципальному служащему» устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

- время начала работы – 9 часов 00 минут, время окончания работы – 18 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания – один час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

6. Оплата труда.

6.1. За исполнение трудовых обязанностей «Муниципальному служащему» устанавливается денежное содержание:

6.1.1. должностной оклад в размере 14 382,00 рублей;

6.1.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 10 процентов

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов

- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов

6.1.3. ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере от 120 % до 150 % должностного оклада;

- районный коэффициент – 20 процентов;

- надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – 30 процентов;

- ежемесячное денежное поощрение в размере от 1,5 до 4,5 должностных окладов.

6.1.4. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальной помощи в размере одного должностного оклада.

6.2. Индексация должностного оклада «Муниципального служащего» осуществляется в соответствии с правовыми актами РФ.

6.3. Денежное содержание выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, 31 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца. В случае если дата выплаты денежного содержания приходится на выходной

день, денежное содержание выплачивается в последний рабочий день до даты выплаты денежного содержания.

6.4. Денежное содержание перечисляется на пластиковую карту в Банке с выдачей расчетного листка.

7. Отпуск

7.1. «Муниципальному служащему» предоставляется:

- отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьёй 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», графиком отпусков, утвержденным «Работодателем». Перенесение отпуска или разделение его на части производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. «Муниципальному служащему» предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется «Муниципальному служащему»:

- за работу в южных районах Дальнего Востока - 8 календарных дней;
- за выслугу лет в соответствии с законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82 – КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»:
один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

7.3. «Муниципальному служащему» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым кодексом РФ.

8. Ответственность сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения «Муниципальным служащим» своих должностных обязанностей, причинения «Работодателю» материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Ущерб, причиненный «Муниципальному служащему» увечьем или иным повреждением здоровья, связанный с исполнением своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение трудового договора

9.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения.

9.2. Расторжение трудового договора по инициативе «Муниципального служащего»:

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

9.3. Расторжение трудового договора по инициативе «Работодателя»:

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

10. Прочие условия

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, регулируются в соответствии с действующими нормами трудового законодательства.

10.2. Споры по настоящему трудовому договору подлежат рассмотрению в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. Трудовой договор составлен на __ страницах в 2-х экземплярах, первый из которых хранится у «Работодателя» (в личном деле работника), второй - у «Муниципального служащего».

11. Ответственность сторон.

«Работодатель» и «Муниципальный служащий» несут ответственность за неисполнение настоящего договора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Адреса сторон:

«Работодатель»

«Муниципальный служащий»