



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2015

№ 1069

г. Кирово-Чепецк

**Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 29.08.2012 № 12/56:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.1. Определить требования, предъявляемые к гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы – первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, дате, времени и месте приема документов, подлежащих представлению, дате, времени и месте проведения конкурса, сроках, до истечения которых принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта). Прилагаются.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Горшкова Е.В.) разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и в периодическом печатном издании информацию о проведении конкурса и проект трудового договора на замещение вакантной должности муниципальной службы, согласно Приложения, к настоящему постановлению.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области М.А. Шинкарёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 25.06.2015 № 1069

Требования, предъявляемые к гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы – первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Требования:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
- высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, применительно к исполнению должностных обязанностей по замещению указанной должности;
- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов Кировской области, иных нормативных правовых актов Кировской области, Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальных правовых актов, соответствующих компетенции органов местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы (в том числе ограничения, запреты связанные с муниципальной службой), порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну, правил деловой этики и требований к служебному поведению, основ делопроизводства;
- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, правотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, осуществления контроля, планирования, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, де-

легирования полномочий, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, в том числе составляющими государственную тайну, квалифицированной работы с гражданами;

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- 1) личное заявление,
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
- 3) копия паспорта;
- 4) копия трудовой книжки;
- 5) копия документа об образовании;
- 6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,
- 7) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копия документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у, форма, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н);
- 10) две фотографии размером 3х4.

Одновременно с копиями документов предоставляются их подлинники. При невозможности предоставления подлинника трудовой книжки предоставляется копия трудовой книжки, заверенная работодателем по последнему месту работы.

Документы, предоставляются в отдел муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по адресу: г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6., каб. № 205 с 29.06.2015 по 22.07.2015 с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, ежедневно, кроме субботы, воскресенья.

Информацию по конкурсу можно получить в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

- тел/факс (83361) 4-56-87;
- адрес электронной почты: admchep@mail.RU;
- сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области www.k4city.gov-vyatka.ru;
- по юридическому адресу – Кировская область, г.Кирово-Чепецк, ул.Первомайская, д.6, каб. 205.

Проект трудового договора на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области размещен на сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области www.k4city.gov-vyatka.ru.

Заседание конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области состоится 24.07.2015 в 09 час.00 мин. по адресу: г. Кирово-Чепецк, ул.Первомайская д.6, каб. № 420.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 25.06.2015 № 1069

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО- ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Кирово-Чепецк

«__» _____ 201_ года

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____, действующий от имени муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на основании Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Устав), именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и

гражданин Российской Федерации _____, личность которого удостоверена паспортом серии _____ № _____, выданным _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий» заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой договор составлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

1.2. «Муниципальный служащий» принимается в _____ администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, назначается на _____ должность муниципальной службы _____.

По настоящему трудовому договору «Муниципальный служащий» берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а «Представитель нанимателя» обязуется обеспечить «Муниципальному служащему» прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.

1.3. «Муниципальный служащий» обязуется исполнять должностные обязанности по своей должности в соответствии с настоящим трудовым договором, Уставом и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а «Представитель нанимателя» обязуется обеспечить «Муниципальному служащему» замещение должности муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать «Муниципальному служащему» денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование).

1.4. Местом работы «Муниципального служащего» является: город Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

2. СРОК ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Настоящий трудовой договор заключен на _____ срок.

2.2. «Муниципальный служащий» обязуется приступить к исполнению должностных обязанностей с «__» _____ 201_ года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО»

3.1. «Муниципальный служащий» имеет права:

3.1.1. Предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторжения трудового договора и увольнения с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом «Представителя нанимателя» в письменной форме не позднее, чем за две недели.

3.1.2. «Муниципальный служащий» самостоятельно решает вопросы деятельности администрации муниципального образования в пределах установленной компетенции, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, Уставом к ведению иных органов местного самоуправления муниципального образования.

3.2. «Муниципальный служащий» обязан:

3.2.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные статьями 12, 13, 14 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иными законами.

3.2.2. Выполнять мероприятия по защите персональных данных.

3.2.3. Исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ»

4.1. «Представитель нанимателя» имеет право:

4.1.1. Требовать от «Муниципального служащего» выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Уставом и должностной инструкцией.

4.1.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области РФ, законов и иных нормативных правовых актов Кировской области, Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов.

4.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному «Муниципальному служащему» для осуществления его обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Поощрять «Муниципального служащего» за добросовестный эффективный труд, за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

4.1.5. Привлекать «Муниципального служащего» к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

4.1.6. Осуществлять иные права, установленные федеральным и областным законодательством.

4.2. «Представитель нанимателя» обязан:

4.2.1. Предоставить «Муниципальному служащему» работу по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечивающие исполнение обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором (контрактом), Уставом и должностной инструкцией; предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами.

4.2.3. Обеспечить предоставление «Муниципальному служащему» гарантий, установленных федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

4.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда «Муниципального служащего» устанавливается за счет бюджета муниципального образования и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной

службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, в соответствии с законодательством Кировской области, Положением «О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденного решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.02.2014 № 3/13, и распоряжением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.08.2011 № 72/ос «Об утверждении положений по оплате труда и состава комиссии по премированию муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

5.1.1. «Муниципальному служащему» устанавливаются:

- должностной оклад – _____ руб.;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – ____% должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение - ____% должностного оклада.

5.1.2. «Муниципальному служащему» выплачиваются иные дополнительные выплаты:

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий – до ____% от должностного оклада ежемесячно;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
- материальная помощь в размере одного должностного оклада.

5.1.3. Порядок выплаты и размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а также иных дополнительных выплат устанавливается распоряжением «Представителя нанимателя».

5.1.4. К денежному содержанию устанавливается районный коэффициент - 1,15.

5.2. Денежное содержание выплачивается путём перечисления его на лицевой счёт «Муниципального служащего».

5.3. Изменения в оплате труда «Муниципального служащего» осуществляются в установленном Законом порядке.

5.4. Заработная плата выплачивается непосредственно «Муниципальному служащему» два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с «Муниципальным служащим» являются 5-е и 20-е числа.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее (служебное) время и время отдыха «Муниципального служащего» устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

«Муниципальному служащему» устанавливается ненормированное рабочее (служебное) время.

6.2. «Муниципальному служащему» предоставляются:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Кировской области от «08» октября 2007 года №171-ЗО «О муниципальной службе Кировской области».

6.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированное служебное время продолжительностью ____ календарных дня.

6.2.4. «Муниципальному служащему» могут предоставляться иные виды отпусков, предусмотренных федеральным законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. «Представитель нанимателя» и «Муниципальный служащий» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

7.2.1.При изменении законодательства Российской Федерации.

7.2.2.По инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

7.3. При изменении «Представителем нанимателя» существенных условий настоящего трудового договора «Муниципальный служащий» уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

7.5.Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

7.6.Настоящий трудовой договор с «Муниципальным служащим» может быть прекращен досрочно в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

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

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. «Муниципальный служащий» подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у «Представителя нанимателя», второй - у «Муниципального служащего». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. ПОДПИСИ СТОРОН

«Представитель нанимателя»
Глава администрации муниципально-
го образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области
г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская,
6
ИНН 4341007902

«Муниципальный служащий»
Фамилия, имя, отчество
дата рождения: _____
паспорт серии ____ № ____ выдан _____
адрес: _____

_____ / _____ /

_____ / _____ /
« _____ » _____ 201_ г.

Экземпляр трудового договора получил(а) _____ / _____ /
(подпись, дата)