

Информационное сообщение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в Думе города Невинномысска

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа - города Невинномысска Ставропольского края Российской Федерации от 26.09.2012 №263-24, Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Невинномысска, утвержденным решением Думы города Невинномысска от 30.07.2008 №528-47, Дума города Невинномысска информирует о начале проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы инспектор контрольно – счетной палаты города Невинномысска (далее - Дума города).

Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы: наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:

знание Конституции Российской Федерации; Устава (Основного Закона) Ставропольского края; основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; основ государственного и муниципального управления; Устава муниципального образования городского округа - города Невинномысска Ставропольского края; правовых актов, регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности Думы города, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего; норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

наличие профессиональных навыков эффективного планирования рабочего времени; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; организации работы и непосредственного проведения документальных проверок и контрольных мероприятий; работы с бухгалтерской отчетностью, контроля расходных статей бюджета города по объемам, структуре и целевому назначению; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения; анализа и систематизации информации, документов; аргументированной классификации выявленных нарушений действующего законодательства; подготовки профессиональных заключений и рекомендаций; проведения анализа локальных сметных расчетов, определения правильности применения единичных расценок, индексов пересчёта в текущий уровень цен, коэффициентов, нормативов накладных расходов и сметной прибыли; выявления нарушений применяемых нормативов в области сметного

нормирования и ценообразования; проверки актов приёмки выполненных работ (формы КС-2) и актов на скрытые работы.

Для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Думе города гражданин представляет в Думу города на бумажном носителе следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы:

- трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность отсутствует;

- документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у;

6) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц (по форме, утвержденной постановлением Губернатора Ставропольского края от 07.08.2007 №520 «О порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения»).

Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности, вправе по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Дата проведения конкурса – 15.03.2016.

Прием документов осуществляется с 15.02.2016 по 09.03.2016 включительно в рабочие дни с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: Дума города Невинномыска, 357100, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, 59, кабинет № 402 (4 этаж), тел. (86554) 3-18-10. В выходные и праздничные дни прием документов не осуществляется.

Трудовой договор с муниципальным служащим

г. Невинномысск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное образование городской округ - город Невинномысск Ставропольского края, в лице Представителя нанимателя (работодателя) – главы города Невинномыска Ставропольского края Богдановой Н.М., действующей на основании Устава города, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности инспектора контрольно-счетной палаты города Невинномыска в соответствии с должностной инструкцией, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Дума города Невинномыска Ставропольского края, находящаяся по адресу: г. Невинномысск ул. Гагарина, 59.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей: _____.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

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

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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;

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

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;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края, Устав муниципального образования городского округа – города Невинномыска, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Думы города Невинномыска, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

8) 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;

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;

10) 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 федеральными законами;

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.

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (работодателя), в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (работодателя), если Представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Думы города Невинномыска;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

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

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, предусмотренную условиями настоящего договора;

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

4) выплачивать в полном размере причитающегося Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Думы города Невинномыска;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

7) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему 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.

8) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

9) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

10) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере _____;

4.3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам в соответствии с Положением об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления города Невинномысска, относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премия по результатам работы;
- материальная помощь.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка Думы города Невинномысска.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Иные условия трудового договора

6.1. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

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

6.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

6.6. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

Представитель нанимателя (работодатель):

Дума города Невинномысска Ставропольского края
Юридический адрес: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск,
улица Гагарина, 59, ИНН 2631010942
Телефон: (86554) 3-38-31, 3-77-48

Муниципальный служащий:

Ф.И.О., дата рождения, _____
Место жительства: _____
ИНН _____, СНИЛС _____
Телефон: _____

Представитель нанимателя (работодатель):

Глава города

Муниципальный служащий:

_____ Богданова Н.М.

_____ Ф.И.О.