

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Администрации города Покров**

**Петушинского района Владимирской области**

## 24.09.2019 № 300

*Об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы*

 В соответствии со статьей 12 закона Владимирской области № 58-ОЗ от 30.05.2007 года «О муниципальной службе во Владимирской области», положением «О конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Покров», утвержденным решением Совета народных депутатов города Покров № 338/39 от 24.04.2008, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом.

2. Отделу по организационной и кадровой работе, связям с общественностью (А.А.Лежнина) направить для опубликования в городской общественно-политической газету «Покров смотрит в будущее» и разместить на сайте города Покров текст объявления о конкурсе, проект трудового договора, согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации О.В. Котров

### Приложение

к постановлению главы Администрации города Покров

от 24.09.2019 № 300

### ОБЪЯВЛЯЕТСЯ КОНКУРС

Администрация города Покров объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, граждане иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.

К лицам, желающим принять участие в конкурсе на замещение вышеуказанной должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры; стаж муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Граждане, желающие принять участие в конкурсе, в течение двадцати дней со дня публикации объявления подают в администрацию г. Покрова:

* заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме;
* паспорт;
* трудовую книжку;
* документ об образовании;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на должность муниципальной службы, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина.

Указанные документы подаются в отдел по организационной и кадровой работе, связям с общественностью МКУ «ЦМУ» по адресу: г. Покров, ул. Советская, дом 42, кабинет №16, в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 8.00 час. до 12.00 час., 13.00 час. до 17.00 час.

Приложение: проект трудового договора на 5 листах.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Покров от \_\_\_\_\_\_ 20 года

 Администрация города Покров, Петушинского района, Владимирской области, именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице главы Администрации Покров Котрова Олега Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования «Город Покров», с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом.

2. Работа по данному договору для Муниципального служащего является основной.

3. Муниципальный служащий подчиняется по службе первому заместителю главы Администрации города Покров, в период его отсутствия – непосредственно главе Администрации города Покров.

 4. Вид договора – бессрочный

5. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания.

Дата начала муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года

Окончание муниципальной службы: не определено

 6. Муниципальный служащий имеет право на:

* ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
* посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
* участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
* повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
* защиту своих персональных данных;
* продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
* ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений;
* объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
* рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
* оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службой и трудовым договором;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
* пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
1. Муниципальный служащий обязан:
* соблюдать Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав муниципального образования «Город Покров» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
* обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;
* исполнять постановления, распоряжения и указания главы города, отданные в пределах его должностных полномочий, за исключением незаконных;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Покров, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом 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;
* 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;
* представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе принадлежащем на праве собственности , являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера на себя, супруга (гу), несовершеннолетних детей;
* беречь государственное и муниципальное имущество, в том, числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
* сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
* уведомлять работодателя об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также обо всех ставших ему известными фактах совершения коррупционных правонарушений вне зависимости от того, обращались ли к нему кто-то лично;
* 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.

 8. Работодатель имеет право:

* изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
* требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (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 Администрации города Покров;
* привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
* оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся в ведении Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

 9. Работодатель обязан:

* соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;
* предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
* 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;
* выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;
* 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;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;
* обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
* 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;
* обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
* знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
* исполнять по отношению к Муниципальному служащему 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.

 10. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 5808,00 рублей с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области при наличии финансирования;

- ежемесячного денежного поощрения (кратно к должностному окладу – коэффициент 5,0);

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы (в зависимости от стажа муниципальной службы до 30 %);

- ежемесячная надбавка за классный чин в соответствии с присвоенным ему классным чином.

Размер ежемесячной надбавки не может превышать:

за классный чин, соответствующий 1 классу, - 27 % должностного оклада;

за классный чин, соответствующий 2 классу, - 25 % должностного оклада;

за классный чин, соответствующий 3 классу, - 20 % должностного оклада.».

Отдельными распоряжениями помесячно устанавливаются:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (от 150 % до 200 %).

 При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов в год.

 За выполнение особо важных и сложных заданий муниципальному служащему выплачивается премия в сроки, предоставляемые для выплаты заработной платы.

Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Покров» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

 Заработная плата выплачивается в следующие сроки: 20 числа за первую половину месяца, 5 числа за вторую половину месяца.

При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме (расчетный листок) Муниципального служащего о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных муниципальному служащему, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Муниципальному служащему; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему в кассе муниципального казенного учреждения города Покров «Центр муниципальных услуг», либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Муниципального служащего. Муниципальный служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

 11. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительные оплачиваемые отпуска за стаж муниципальной службы и за ненормированный рабочий день.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, продолжительностью не более 10 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня в количестве 3 календарных дня. При исчислении общей продолжительности ежегодно оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

 12. Режим рабочего времени и времени отдыха. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье; 40-часовая рабочая неделя, 8-часовой рабочий день с 8.00 до 17.00 час.; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

 13. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

14. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

- Устава муниципального образования «Город Покров»;

- инициатива 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.

15. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

17. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

 18. До подписания трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен:

- с должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

- справилами внутреннего трудового распорядка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

- с Положением об оплате труда (в том числе премировании и других выплатах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

- с Положением о защите персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

 19. Подписи сторон:

Работодатель Муниципальный служащий

Администрация г. Покрова Ф.И.О.

г. Покров, ул. Советская, 42 дата рождения

т/ф (09 243) 6-21-11 Адрес:

ОКПО 04023897 Паспортные данные

ОГРН 1023301106344

КПП 332101001

ОВД ИНН 3321010736 Страховое свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации города Покров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Котров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019