НОВОЗЫБКОВСКАЯ

ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 06.12.2024 г. № 432-р

О проведении конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной

службы – начальника отдела архитектуры

и градостроительства Новозыбковской

городской администрации

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Новозыбковском городской округе Брянской области, утвержденным Решение Новозыбковского городского Совета народных депутатов от 26.09.2023 №6-572

1.Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальника отдела архитектуры и градостроительства Новозыбковской городской администрации 06.12.2024 года.

2.Главному специалисту отдела организационно – контрольной и кадровой работы Новозыбковской городской администрации (Ковтунова Н.В.) обеспечить:

не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса опубликование объявления о приеме документов на официальном сайте Новозыбковской городской администрации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет;

прием документов от претендентов на замещение вакантной должности в течение 15 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Ио главы Новозыбковской

городской администрации В.Г. Шевелев

Ковтунова Н.В.

5-28-50

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса и приеме документов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Новозыбковской городской администрации**

1.Новозыбковская городская администрация с 06 декабря 2024 года объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальника отдела архитектуры и градостроительства Новозыбковской городской администрации.

2.Квалификационные требования в соответствии с Приложением №3 к Закону Брянской области от 16.11.2007 №156-З «О муниципальной службе в Брянской области».

3.Начало приема документов для участия в конкурсе 06 декабря 2024 года, окончание 20 декабря 2024 года. Документы принимаются ежедневно с 11-00 до 13-00 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье).

4.Адрес приема документов для участия в конкурсе: 243020, Брянская обл., г. Новозыбков, пл. Октябрьской Революции, д.2, Новозыбковская городская администрация, отдел организационно- контрольной и кадровой службы, кабинет № 420. Контактное лицо Ковтунова Наталья Владимировна, тел. 848343-5-28-50, факс 848343-5-69-46, электронная почта novozibkovadm@mail.ru.

5.Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

5.1. Личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) (приложение 1);

5.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительств РФ, две фотографии;

5.3. Автобиография;

5.4. Паспорт гражданина РФ или документ его заменяющий (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5.5. Трудовая книжка установленной формы и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (кроме случаев, если трудовой договор (контракт) заключается впервые);

5.6. Документы, подтверждающие наличие высшего образования и квалификации, копии документов об образовании и квалификации, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5.7. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

5.8. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе (ИНН);

5.9. Документы воинского учета (военный билет или временное удостоверение, выданное вместо него, а гражданин подлежащий призыву- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

5.10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу (по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460, «Справки БК» версия 2.5.5.);

5.11. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по установленной форме 001-ГС/у;

5.12. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

5.13. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданин в течение трех календарных лет, предшествующих году поступления на службу, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (форма утверждена Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 №2867-р;

5.14. Согласие в письменной форме на обработку персональных данных, оформленное с соблюдением требований, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных»;

6. Проект Трудового договора (приложение 2).

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе предоставить иные характеризующие его документы (рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах).

Предоставление документов не в полном объеме является основанием для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе может быть:

- несвоевременное представление необходимых для участия в конкурсе документов, или с нарушением правил оформления, или ненадлежащим образом;

- представление недостоверных или неполных сведений;

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

- несоответствие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Брянской области о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

После окончания срока приема документов, проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, а также по результатам проверочных мероприятий комиссией принимается решение о допуске или отказе в допуске гражданина к участию в конкурсе.

Дата и время проведения конкурса кандидатам, допущенным к участию в нем, будут сообщены письменно и размещены на официальном сайте Новозыбковской городской администрации ZIBKOE.RU.

Расходы, связанные с участие в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение 1

к Объявлению о проведении конкурса

и приеме документов на замещение

вакантной должности муниципальной

службы в Новозыбковской городской

администрации

ОБРАЗЕЦ

ЛИЧНОГО ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение

вакантной должности муниципальной службы – начальника отдела архитектуры и градостроительства Новозыбковской городской администрации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

-

-

-

Дата подпись

Приложение 2

к Объявлению о проведении конкурса

и приеме документов на замещение

вакантной должности муниципальной

службы в Новозыбковской городской

администрации

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городская администрация в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городской администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городской округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области», именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Назначение на должность**.

1.1. Назначается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на должность,

(Ф.И.О.)

относящуюся к должностям (высшим, главным, ведущим, старшим, младшим) муниципальной службы, с присвоением классного чина.

1.2. Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимается

(Ф.И.О.)

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании заявления.

**2. Срок договора.**

2.1. Договор заключен на:

* неопределенный срок;
* срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_г. по г.;

2.2. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

**3. Срок испытания.**3.1. Без испытания;

3.2. 3 месяца.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствует на службе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытаний работник может быть переведен с его согласия на иную должность или уволен как не выдержавший испытательного срока.

**4. Рабочее время и время отдыха**.

1. Работнику устанавливается нормированный (ненормированный) рабочий день с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).
2. Режим работы с 8.30 часов до 17.45 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов., пятница с 8.30 часов до 16.30

**5. Права и обязанности работника**.  
5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Условия работы, обеспечивающие надлежащее исполнение им должностных обязанностей;

5.1.2. Денежное содержание, состоящее из:

- должностного оклада 10807рубля 00 коп. в месяц с последующей его индексацией в соответствии с федеральным законодательством, законами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области и нормативными правовыми актами муниципального образования город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ежемесячной надбавки за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ от оклада (по распоряжению);

- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ от должностного оклада (по распоряжению) с последующим пересмотром в зависимости от выслуги лет;

– ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячное денежное поощрение, и премия за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

5.1.3. Компенсационные выплаты и пособия, предусмотренные для муниципальных служащих в соответствии с действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.1.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, ежегодный дополнительный отпуск по Закону «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС», а также ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет.

С согласия работодателя работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработанной платы на срок до одного года.

1. Переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета с сохранением денежного содержания;
2. Пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы и пенсионное обеспечение членов семьи служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им служебных обязанностей;
3. Обязательную оплату больничных листков за период нетрудоспособности;

5.1.8. Улучшение жилищных условий в порядке, установленном федеральным и областным законодательством (включается в случае необходимости в более конкретной форме).

5.1.9. Работнику предоставляются иные права, льготы и гарантии, предусмотренные действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Трудовой распорядок может быть изменен по соглашению сторон (в случае индивидуального изменения режима работы данные изменения указываются в договоре).

**5.2. Работник обязан:**

5.2.1. Добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

1. Обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
2. Исполнять распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
3. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
4. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением, должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

5.2.6. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном порядке;

5.2.7. При поступлении на службу и ежегодно в срок до 30 апреля подавать в кадровую службу администрации города сведения о своих доходах, расходах супруга(супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, в соответствии с Положением «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городской округ и муниципальными служащими муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_городской округ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.2.8. Соблюдать ограничения, предусмотренные ст. 13 Федерального Закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007г №25- ФЗ

5.2.9. Соблюдать запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии со ст.14 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. №25-ФЗ.

5.2.10. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих города Новозыбкова Брянской области и нести ответственность за нарушение положений Кодекса (п. IV Кодекса).

**6. Права и обязанности работодателя**.

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Обеспечить реализацию прав работника, предусмотренных в п. 4, п. 5.1 настоящего договора;

6.1.2. Обеспечить обязательное социальное страхование работника.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Требовать от работника надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных п. п. 4.2, 5.2 настоящего договора и должностной инструкцией;

6.2.2. За успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей применять к нему поощрения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами муниципального образования город Новозыбков;

6.2.3. Налагать на работника дисциплинарные взыскания за должностные проступки (неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей) в соответствии со ст.27 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Новозыбкова Брянской области;

**7. Основания прекращения договора.**

Договор может быть расторгнут сторонами по следующим основаниям:

7.1. По инициативе работодателя в случаях:

1. Прекращения у работника гражданства Российской Федерации;
2. Достижения работником предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
3. Несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для муниципальных служащих законодательством о муниципальной службе и предусмотренных п. 5.2. настоящего договора;
4. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
5. Признания работника недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
6. Лишения работника права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;
7. Наличие заболевания, препятствующего выполнению работником должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
8. Близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, родители и дети супругов) с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;
9. Отказа от предоставления сведений, предусмотренных п. 5.2.7. и 5.2.8. настоящего договора;

7.1.10. В связи с окончанием срока действия договора;

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе работодателя или работника по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим договором, строятся в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования город Новозыбков;

1. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон;
2. Условия данного договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае установления федеральным или областным законодательством для муниципальных служащих дополнительных льгот и гарантий либо дополнительных ограничений или наложения дополнительных обязанностей;
3. Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

8.5. Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, второй - у работника.

**9. Юридические адреса сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ:** | **РАБОТНИК:** |

3

13