ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – объявление)

Комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта отдела правового и штатного обеспечения комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя (далее – конкурс).

Требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности консультанта отдела правового и штатного обеспечения комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы   
по специальности, направлению подготовки:

к уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование;

к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки требования не предъявляются.

Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на бумажном носителе в отдел правового и штатного обеспечения комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь,   
просп. К. Маркса, д. 96, каб. 409 следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе по форме, утвержденной приказом руководителя комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя от 26 октября 2012 г. № 120;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации   
от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (муниципального служащего);

копию документа об образовании, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) - о дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет   
в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копию документов воинского учета – для граждан, пребывающих   
в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, на которых гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать   
в конкурсе, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

письменное согласие на обработку своих персональных данных  
в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Условия и порядок прохождения муниципальной службы определяются Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

Основными направлениями деятельности консультанта отдела правового и штатного обеспечения комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя являются реализация основных направлений кадровой политики и прохождения муниципальной службы; подготовка документов кадрового учета, ведение кадрового учета, обеспечение сохранности документов по личному составу; обеспечение деятельности комиссий по кадровым вопросам; проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Документы принимаются в течение 20 календарных дней со дня опубликования настоящего объявления включительно, ежедневно в рабочие дни с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.).

Предполагаемая дата проведения конкурса – 24 сентября 2021 года.

Место проведения конкурса: г. Ставрополь, просп. К. Маркса, д. 96.

Данное объявление опубликовано в газете «Вечерний Ставрополь»   
от 26.08.2021 № 128-129.

Порядок проведения конкурса определен приказом руководителя комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя   
от 26.10.2012 № 120 «Об утверждении Методики проведения конкурса   
на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя». С порядком проведения конкурса можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Ставрополя в сети «Интернет» по адресу: (<http://ставрополь.рф>), раздел «Сервисы», подраздел «Документы и отчеты органов администрации», подраздел «Документы органов администрации», «Приказ об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя» – ссылка <http://ставрополь.рф/regulatory/doc/index.php?ELEMENT_ID=47520> или   
в отделе правового и штатного обеспечения комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь,   
просп. К. Маркса, д. 96, каб. 409, а также уточнить по телефону: 74-93-54 (добав. 4613).

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. Ставрополь № \_\_\_\_\_

Комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работодатель», ИНН 2636039215, КПП 263601001, ОКПО 02277964, ОГРН 1022601931989, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(место регистрации и место жительства)

паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(кем и когда выдан)

страховое пенсионное свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – договор)   
о нижеследующем:

Обязательные условия договора

1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу, назначается на должность консультанта отдела правового и штатного обеспечения комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя и берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы.

2. Настоящий договор является договором по основной работе.

3. В Реестре должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к главной группе должностей.

4. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Местом работы Муниципального служащего является комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя.

6. Настоящий договор заключается на неопределенный срок.

Права и обязанности Муниципального служащего

7. Муниципальный служащий имеет права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и противодействии коррупции Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, в том числе право расторгнуть настоящий договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

8. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности   
по должности муниципальной службы, предусмотренные законами Российской Федерации, Ставропольского края, Положением о комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя, Положением   
об отделе правового и штатного обеспечения комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя, должностной инструкцией, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования   
к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

9. Муниципальный служащий имеет право в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации на защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя.

Права и обязанности Работодателя

10. Работодатель имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, Положением   
о комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя, Положением об отделе правового и штатного обеспечения комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя, должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

2) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

11. Работодатель обязан:

1) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление Муниципальному служащему социальных гарантий, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и настоящим договором;

3) соблюдать законодательство о муниципальной службе Российской Федерации, Ставропольского края и условия настоящего договора;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

5) хранить, использовать и передавать персональные данные Муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Оплата труда

12. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

13. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные выплаты:

1) надбавка к должностному окладу за выслугу лет до \_\_\_ процентов должностного оклада;

2) надбавка к должностному окладу за особые условия деятельности (муниципальной службы) в размере до \_\_\_ процентов должностного оклада;

3) денежное поощрение в размере \_\_\_ процентов должностного оклада;

4) премия по результатам работы в размере до \_\_\_ процентов должностного оклада.

Размер и порядок ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливаются правовыми актами администрации города Ставрополя, комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя   
в соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», решением Ставропольской городской Думы от 30 сентября 2014 г. № 553 «Об утверждении Положения об оплате труда главы города Ставрополя, депутатов Ставропольской городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих города Ставрополя», Коллективным договором комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя.

14. За выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии   
с решением Ставропольской городской Думы от 30 сентября 2014 г. № 553 «Об утверждении Положения об оплате труда главы города Ставрополя, депутатов Ставропольской городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих города Ставрополя», Коллективным договором комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя Муниципальному служащему могут выплачиваться премии.

15. Размер должностного оклада и надбавки за ученую степень, почетное звание индексируются в порядке и размерах в соответствии   
с законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

Служебное время и время отдыха

16. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

17. Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью   
30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет   
в соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г.   
№ 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск   
за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня и иные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

Условия профессиональной деятельности,

гарантии, компенсации и льготы

18. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

19. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии, а при определенных условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края о муниципальной службе, дополнительные гарантии.

20. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, за профессиональную деятельность.

Ответственность Сторон договора,

изменение и дополнение договора,

прекращение договора

21. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность   
за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии   
с законодательством Российской Федерации в случае несоблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Ставрополя.

22. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации;

2) по инициативе любой из Сторон настоящего договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

24. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Разрешение споров и разногласий

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

26. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель  Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |  | Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |
| М.П. |  |  |
| Адреса сторон: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

До подписания настоящего договора Муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Муниципального служащего, Коллективным договором комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих города Ставрополя.

Второй экземпляр настоящего договора получен:

(Ф.И.О. Муниципального служащего, подпись)