ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной

должности муниципальной службы

Администрация ЗАТО Шиханы объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – руководитель аппарата администрации.

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия рассматривает представленные кандидатами документы, на втором этапе – оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов.

Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Неявка кандидата по неуважительной причине на заседание конкурсной комиссии считается отказом от участия в конкурсе.

Первый этап конкурса будет проводится 24 июля 2015 года в 11.00 в актовом зале администрации ЗАТО Шиханы по адресу: 412950, Саратовская обл., г. Шиханы, ул. Ленина, 12.

Прием документов осуществляется с 14 июля 2015 года по 23 июля 2015 года в секторе муниципальной и кадровой работы аппарата администрации ЗАТО Шиханы с 8.00 до 12.30 и с 14.30 до 16.00 часов ежедневно, кроме выходных, по адресу: 412950, Саратовская обл., г. Шиханы, ул. Ленина, 12, каб. № 3. Контактный телефон: (845 93) 40-4-22.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет следующие документы:

* личное заявление;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной законодательством Российской Федерации (форма 4, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 года №  63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне");
* копию паспорта;
* копию документа об образовании (копии документов, подтверждающих профессиональное образование, квалификацию, копии документов о повышении квалификации, о присвоении ученого звания);
* копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой с последнего места работы;
* заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
* справка об отсутствии противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, утвержденная приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2011 года № 989н;
* сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в т.ч. на супруга (у), несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной [Указом](#sub_0) Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
* копию документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии документов представляются при наличии оригиналов в целях удостоверения их подлинности.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления и сроков являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе при несоответствии квалификационным требованиям, установленным к вакантной должности муниципальной службы, а также при наличии ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам для граждан, претендующих на должность муниципальной службы «руководитель аппарата администрации»:

1. Наличие высшего профессионального образования.
2. Наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы области, государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.
3. Профессиональные знания: в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности; правил и норм делового общения; основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования; порядка взаимодействия со средствами массовой информации.

Навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности; планирования служебной деятельности в перспективе; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач; работы в условиях сжатых временных сроков; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров; публичных выступлений, использования конструктивной критики; делегирования полномочий; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; подготовки материалов для документального оформления решений руководства по вопросам прохождения службы (работы); систематизации информации по направлению деятельности; управления персоналом.

Умения: ставить задачи подчиненным, организовывать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач; прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу; самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия; находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях; определить потребность в информации, провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации; пользоваться оргтехникой; владение компьютером (программами Word, Excel, информационно – поисковыми системами «Консультант», «Гарант», «Кодекс»), умение работать с сетью «Интернет», электронной почтой.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

* признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
* осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
* отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или охраняемую федеральным законом тайну;
* наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
* близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и дети супругов) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью и подконтрольностью одного другому;
* прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находится на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного гражданства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
* наличие гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
* представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
* непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или предоставление заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
* признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);
* достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет).

Представленные в конкурсную комиссию документы подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством.

Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается председателем конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, а также после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Расходы по участию в конкурсе (услуги по копированию документов, проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения. Проживание, пользование услугами средств всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

|  |
| --- |
| **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_**г. Шиханы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 года  Муниципальное образование - закрытое административно – территориальное образование Шиханы Саратовской области, в лице представителя нанимателя главы администрации ЗАТО Шиханы Воробьева Александра Владимировича, действующего на основании Устава закрытого административно-территориального образования Шиханы Саратовской области, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **Ф.И.О.,** с другой стороны, именуемая (ый) в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем: |
| 1. Муниципальный служащий
 |  |
|  (Ф.И.О.) |
| место работы | администрация закрытого административно – территориального образования Шиханы Саратовской области (администрация ЗАТО Шиханы) |
|  | (наименование структурного подразделения) |
| должность | руководитель аппарата администрации |
| классный чин | --- |
| 1. Договор является *(нужное подчеркнуть)*
* договором по основной работе
* договором по совместительству
 |  |
| 1. Вид договора *(нужное подчеркнуть)*:
* на неопределенный срок
* на определенный срок
 |
| (срок действия и причина заключения срочного трудового договора) |
| 1. Дата начала работы с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года
 |  |
| 1. Срок испытания *(нужное подчеркнуть)*:
* без испытания
 |
| * с испытанием
 |   |
| (продолжительность испытательного срока) |
| 7. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из: |
| * должностной оклад
 | 5563 | рублей; |
| * оклад за классный чин - устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином;
 |
| * ежемесячное денежное поощрение
 | 1,0 | должностного оклада; |
| * ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы
 | 150 |  процентов |
| должностного оклада; |
| * ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе – устанавливается в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 года № 1532 и Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Шиханы Саратовской области на основании документов, подтверждающих стаж;
 |
| * ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеется документально подтверждаемый доступ в размере, установленном Правительством РФ;
 |
| * премия за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Шиханы Саратовской области и положением о поощрении муниципальных служащих администрации ЗАТО Шиханы;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - два должностных оклада;
* материальная помощь в размере двух должностных окладов единовременно в течение календарного года.
 |
|  7.1. Выплата заработной платы:* за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
* за вторую половину месяца – 5 числа следующего за текущим месяцем.
 |
| 7.2. Заработная плата перечисляется на счет банковской карты Муниципального служащего в порядке, предусмотренном пунктом 4.2 раздела 4 Коллективного договора администрации ЗАТО Шиханы от 13.11.2014 года. Все расходы, связанные с обслуживанием банковской карты Муниципального служащего, относятся на счет Работодателя.8. Муниципальному служащему устанавливается следующий режим рабочего времени:* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье);
* нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
* продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
* время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;

время перерывов в работе:перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00;технический перерыв: с 10.30 до 10.45;* ненормированный рабочий день.
 |
| 1. Муниципальному служащему предоставляется:
* ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
* дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы;
* дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день 6 календарных дней.
 |
| 1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 |
| 1. Права и обязанности Муниципального служащего и Работодателя определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим договором, должностной инструкцией.

11.1.Муниципальный служащий обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области.11.2.Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области в случаях, предусмотренных федеральными законами.*11.3.* Для исполнения должностных обязанностей Муниципальный служащий получает доступ к секретным сведениям, составляющим государственную тайну, в соответствии с номенклатурой должностей, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.11.3.1. Муниципальный служащий принимает обязательства перед государством соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне, с которыми Муниципальный служащий ознакомился и подписал до подписания настоящего трудового договора.11.3.2. Работодатель обязан отстранить Муниципального служащего от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, до принятия соответствующими должностными лицами о возможности или невозможности дальнейшей работы Муниципального служащего с этими сведениями, в случае получения из органа безопасности уведомления о возникновении обстоятельств (однократное нарушение Муниципальным служащим обязательств, связанных с защитой государственной тайны; возникновение обстоятельств, являющихся основанием для отказа Муниципальному служащему в допуске к государственной тайне), которые могут послужить основанием для прекращения Муниципального служащего допуска к государственной тайне.11.3.3. Муниципальный служащий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайне, несет уголовную, административную, гражданско – правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.11.3.4. Работодатель несет персональную ответственность за создание таких условий, при которых Муниципальный служащий знакомится только с теми сведениями, составляющими государственную тайну, и в таких объемах, которые необходимы ему для выполнения его должностных обязанностей. |
| 1. Муниципальный служащий обязуется не разглашать информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения своих должностных обязанностей и сохранять конфиденциальность, доверенной информации в связи с выполнением трудовой функции.
 |
| 1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;- изменение Устава закрытого административно-территориального образования Шиханы Саратовской области;- 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.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

14.1. Настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, при прекращении допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (пункт 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации).1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.
 |
| 1. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой стороны. Один экземпляр передается Муниципальному служащему, а другой хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего.
 |
|  |  |
| Работодатель | Муниципальный служащий |
| Глава администрации ЗАТО Шиханы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Воробьев |   |
| (Ф.И.О.) |
| Юридический адрес: |  | Паспорт: серия |  |  № |  |
| 412950, Саратовская обл., г. Шиханы,  | выдан |  |
| ул. Ленина д.12 |  |
| ИНН | 6441003616 |  | Адрес |  |
|  |  |  |  |
| М.П. |  |  | Страховое свидетельство |  |
|  |  |  | ИНН |  |
|  | / |  |
| (подпись, Ф.И.О.) |
| Экземпляр трудового договора получен |
|  | / |  |
| (подпись, Ф.И.О.) |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

Должностные обязанности по должности руководитель аппарата администрации:

1. Цель деятельности: исполнение задач и функций аппарата администрации.

2. Перечень основных функций: организует работу юридического отдела, отдела организационной работы, информации и общественных отношений, сектора муниципальной и кадровой работы, работу администрации ЗАТО Шиханы в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

3. Перечень должностных обязанностей:

- организовывать контроль за исполнением действующего законодательства, муниципальных правовых актов ЗАТО Шиханы и поручений главы администрации ЗАТО Шиханы;

- обеспечивать взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений администрации ЗАТО Шиханы;

- координировать деятельность по правовому, организационному, информационному обеспечению деятельности администрации ЗАТО Шиханы; вопросам делопроизводства, организации подготовки муниципальных правовых актов, работе с обращениями граждан, проведению организационных мероприятий по присвоению наград и почетных званий, вопросам муниципальной службы и кадрового делопроизводства;

- обеспечивать взаимодействие главы администрации ЗАТО Шиханы с федеральными органами государственной власти (их территориальными подразделениями), органами исполнительной власти Саратовской области, Собранием депутатов ЗАТО Шиханы, средствами массовой информации, политическими партиями, общественными и религиозными организациями и гражданами;

- координировать организационное и протокольное обеспечение деятельности главы администрации ЗАТО Шиханы;

- координировать работу по подготовке и проведению мероприятий, встреч, совещаний с участием главы администрации ЗАТО Шиханы;

- контролировать исполнение мероприятий по подготовке и проведению на территории ЗАТО Шиханы выборов депутатов и должностных лиц, референдумов, в рамках полномочий администрации ЗАТО Шиханы;

- оказывать содействие избирательным комиссиям различных уровней в осуществлении ими своих полномочий;

- участвовать в организации и обеспечении мобилизационной подготовки и мобилизации ЗАТО Шиханы, в разработке документов мобилизационной подготовки;

- готовить с участием структурных подразделений администрации ЗАТО Шиханы аналитические, справочные, информационные материалы для деятельности главы администрации ЗАТО Шиханы;

- готовить проекты постановлений и распоряжений администрации ЗАТО Шиханы по вопросам, входящим в компетенцию руководителя аппарата;

- заверять копии муниципальных правовых актов и иных документов, издаваемых главой администрации ЗАТО Шиханы;

- принимать меры к поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины;

- участвовать в разработке и исполнении городского бюджета в части расходов на муниципальную службу;

- вносить предложения главе администрации ЗАТО Шиханы о поощрении работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении руководителя аппарата, и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- вносить предложения главе администрации ЗАТО Шиханы по структуре администрации, штатному расписанию администрации;

- выполнять поручения главы администрации ЗАТО Шиханы;

- готовить ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию аппарата администрации, представлять необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

- рассматривать в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию аппарата администрации;

- участвовать в обеспечении доступа к информации о деятельности администрации ЗАТО Шиханы в соответствии со своей компетенцией;

- участвовать по поручению вышестоящего руководителя в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.);

- систематически повышать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- выполнять распоряжения, поручения, указания руководителя, отданные в пределах их должностных полномочий, применительно к исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей;

- отчитываться о результатах исполнения должностных обязанностей перед руководителем в порядке подчиненности;

- соблюдать установленный законодательством порядок работы с персональными данными сотрудников;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области;

- уведомлять главу администрации ЗАТО Шиханы о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе;

- сообщать главе администрации ЗАТО Шиханы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

**Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации ЗАТО Шиханы**