ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы –

первый заместитель главы администрации (2020 г.)

Администрация МО города Шиханы объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – первый заместитель главы администрации (постановление администрации МО города Шиханы от 17.02.2020 года № 74).

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 проводиться 10 апреля 2020 года в 15.00 в актовом зале администрации МО города Шиханы по адресу: 412950, Саратовская обл., г. Шиханы, ул. Ленина, 12.

Прием документов кандидатов для участия в конкурсе будет осуществляться с 30 марта по 8 апреля 2020 года в секторе муниципальной и кадровой работы аппарата администрации МО города Шиханы с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 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, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 года № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», Законом Саратовской области от 02.08.2007 года № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации ЗАТО Шиханы, утвержденным решением Собрания депутатов ЗАТО Шиханы от 21.09.2012 года № 4-21-2, лично представляет следующие документы:

* личное заявление;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р, собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме № 4, утвержденную Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02. 2010 года № 63;
* 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, и (или) сведения о трудовой деятельности;
* 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), справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, утвержденную приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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;
* [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* 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;
* сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
* справка Федеральной налоговой службы из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* справка Федеральной налоговой службы из Реестра дисквалифицированных лиц;
* 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 её прохождения.

Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей для граждан, претендующих на должность муниципальной службы «первый заместитель главы администрации»:

1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.
2. Наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
3. Требования к знаниям: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; законодательства о противодействии коррупции; знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности; 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: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах

 В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации ЗАТО Шиханы, утвержденным решением Собрания депутатов ЗАТО Шиханы от 21.09.2012 года № 4-21-2, 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 и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
* наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
* близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
* прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства 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;
* наличия 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;
* непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340369/d0fe25e9eec7e98d807da6114b709867b861c07b/#dst100314) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;
* 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.

Должностные обязанности по должности первый заместитель главы администрации:

* исполняет обязанностей главы муниципального образования город Шиханы на период его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.);
* ведет вопросы экономики, инвестиционной политики, налоговой политики, муниципального заказа, земельных отношений;
* ведет вопросы строительства, лицензирования, ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования города Шиханы;
* ведет вопросы осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, создания условий для предоставления транспортных услуг населению в границах муниципального образования города Шиханы;
* решает вопросы снабжения города тепло-энергоресурсами;
* ведет вопросы владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования города Шиханы;
* ведет вопросы поддержки и развития малого предпринимательства, создания условий для обеспечения услугами торговли и бытового обслуживания;
* участвует в осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, в разработке документов мобилизационной подготовки;
* председательствует в комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе;
* рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан;
* отвечает за работу комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы, отдела капитального строительства и архитектуры, отдела муниципального заказа;
* координирует работу муниципальных предприятий, учреждений муниципального образования города Шиханы (за исключением учреждений социальной сферы);
* осуществляет взаимодействие с федеральными органами власти, территориальными органами федеральных органов власти и структурными подразделениями органов государственной власти области, гражданами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции первого заместителя главы администрации.

|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**  |
| г. Шиханы |  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  |
|  Муниципальное образование город Шиханы Саратовской области, в лице Представителя нанимателя главы муниципального образования город Шиханы Татаринова Андрея Евгеньевича, действующего на основании Устава муниципального образования города Шиханы Саратовской области, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с другой стороны, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем: |
| 1. Муниципальный служащий
 |  |
|  (Ф.И.О.) |
| место работы | Администрация муниципального образования города Шиханы Саратовской области (администрация МО города Шиханы) |
|  | (наименование структурного подразделения) |
| должность | первый заместитель главы администрации |
| классный чин |  |
| * 1. Условия труда на рабочем месте Муниципального служащего являются допустимыми – 2 класс.
 |
| 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) |
| 6. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из: |
| * должностной оклад
 | 7632 | рублей; |
| * ежемесячное денежное поощрение
 | 1,5 | должностного оклада; |
| * ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы
 | 230 |  % 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 муниципального образования города 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 вознаграждении выборных должностных лиц и денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования города Шиханы Саратовской области и положением о поощрении муниципальных служащих администрации МО города Шиханы;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - четыре должностных оклада;
* материальная помощь в размере двух должностных окладов единовременно в течение календарного года.
 |
|  7. Выплата заработной платы:* за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца;
* за вторую половину месяца – 1 числа следующего за текущим месяцем.
 |
| 8. Заработная плата перечисляется на счет банковской карты Муниципального служащего в порядке, предусмотренном пунктом 4.2 раздела 4 Коллективного договора администрации МО города Шиханы от 31.01.2020 года. 9. 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 12.00 до 13.00;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, но не более 10 календарных дней;
* дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.
 |
| 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.

12.1.Муниципальный служащий обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области.12.2.Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области в случаях, предусмотренных федеральными законами.12.3. 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.12.3.1. 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.12.3.2. Работодатель обязан отстранить Муниципального служащего от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, до принятия соответствующими должностными лицами о возможности или невозможности дальнейшей работы гражданина с этими сведениями в случае возникновения 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.12.3.3. Муниципальный служащий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайне, несет уголовную, административную, гражданско – правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.12.3.4. 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 в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;- изменение Устава муниципального образования города 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».
	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).
2. 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 муниципального образования город Шиханы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Е.Татаринов |   |
| (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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