****

Г Л А В А

**муниципального образования**

**«Городское поселение Воскресенск»**

**Воскресенского муниципального района**

# Московской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.06.2014 № 129-р

Об объявлении конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

в администрации городского поселения Воскресенск

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области № 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском поселении Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, утвержденным решением Советом депутатов муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области от 24.04.2014 № 604/83 и в целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе:

 1. Объявить конкурс на замещение в администрации городского поселения Воскресенск вакантной должности муниципальной службы – начальника отдела архитектуры управления архитектуры, градостроительства и муниципального контроля.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса заключается в оценке соответствия кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы квалификационным требованиям на основе анализа представленных ими анкет и документов.

Второй этап заключается в оценке профессионального уровня и личностных качеств кандидатов. В качестве метода оценки применить индивидуальное собеседование.

 2. Для проведения конкурса утвердить состав конкурсной комиссии (прилагается).

 3. Заместителю главы администрации – начальнику управления информационно-аналитической и организационной работы Моргунову А.М. обеспечить в установленном порядке:

- опубликование объявления о проведении конкурса в газете «Наше слово» (прилагается);

- размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте городского поселения Воскресенск.

Глава городского поселения Воскресенск А.В. Квардаков

Приложение

 к распоряжению главы

 городского поселения Воскресенск

 от 10.06.2014 № 129-р

Объявление

о проведении конкурса

на замещение

вакантной должности муниципальной службы

в администрации городского поселения Воскресенск

I. Администрация городского поселения Воскресенск объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальника отдела архитектуры управления архитектуры, градостроительства и муниципального контроля.

II. Квалификационные требования к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, предъявляемые к претендентам на указанную должность начальника отдела в составе управления:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

- наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

- **наличие профессиональных знаний**, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; законов и иных нормативных правовых актов Московской области; Устава городского поселения Воскресенск; муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующее направление деятельности; порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов; основ управления и организации труда; основ права и экономики; порядка прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

 - **наличие профессиональных навыков**, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, включая навыки обеспечения выполнения поставленных задач; использования опыта и мнения коллег; работы с информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени; делового и профессионального общения; анализа и прогнозирования; подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов, соответствующих направлению деятельности; разработки предложений для последующего принятия управленческих решений; организации работы по взаимодействию с органами местного самоуправления городского поселения Воскресенск, органами администрации городского поселения Воскресенск и их структурными подразделениями; подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

 III. Проект трудового договора:

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_**

г. Воскресенск Московской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014

 Муниципальное образование «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области, именуемое в дальнейшем “Наниматель”, в лице представителя нанимателя (работодателя) – главы городского поселения Воскресенск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** именуемый в дальнейшем “муниципальный служащий”, с другой стороны*,* вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

 1.1. Муниципальный служащий назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Адрес места работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.3. Работа по настоящему трудовому договоруявляется для муниципального служащегоосновным местом работы.

 1.4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

 1.5. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

 2.1.Муниципальный служащий обязан:

 2.1.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Московской области, законы и иные нормативные правовые акты Московской области, Устав муниципального образования, Положение об администрации городского поселения Воскресенск и иные муниципальные правовые акты городского поселения Воскресенск и обеспечивать их исполнение;

 2.1.2 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 2.1.3 соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения Воскресенск (далее – Правила внутреннего трудового распорядка), должностную инструкцию, установленный порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда;

 2.1.4 не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональные данные работников администрации городского поселения Воскресенск;

 2.1.5 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 2.1.6 беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

 2.1.7 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

 2.1.8 в трехдневный срок предоставлять представителю нанимателя (работодателю) информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства пенсионного страхования;

 2.1.9 возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения должностных обязанностей, материально-технические средства, переданные ему представителем нанимателя (работодателем) для исполнения должностных обязанностей и исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской в Федерации";

 2.1.10 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.

 2.2. Муниципальный служащий имеет право на:

 2.2.1 обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 2.2.2 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

 2.2.3 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 2.2.4 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 2.2.5 повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет местного бюджета;

 2.2.6 защиту своих персональных данных;

 2.2.7 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 2.2.8 возмещение вреда, причиненного муниципальному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей и иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами городского поселения Воскресенск.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

 3.1. Представитель нанимателя (работодатель) принимает на себя следующие обязательства по отношению к муниципальному служащему:

 3.1.1 соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

 3.1.2 предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

 3.1.3 обеспечивать муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

 3.1.4 осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

 3.1.5 выплачивать в полном размере причитающееся муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

 3.1.6 знакомить муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

 3.1.7 обеспечить защиту персональных данных муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

 3.1.8 возмещать вред, причиненный муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, компенсировать моральный вред и иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.2.Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

 3.2.1 требовать от муниципального служащего надлежащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

 3.2.2 оценивать качество работы муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;

 3.2.3 привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

 3.2.4 вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию муниципального служащего, не касающиеся определенных сторонами условий трудового договора, но уточняющие его функции и обязанности по замещаемой должности;

 3.2.5 поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд и использовать иные права, предусмотренные федеральными законами и законами Московской области.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1.Рабочее время:

 4.1.1 муниципальному служащему устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя;

 4.1.2 время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка:

 - начало работы – 8 часов30минут;

 - окончание работы – 17часов 30 минут, кроме пятницы;

 - окончание работы в пятницу – 16 часов 15минут;

 **-** время для отдыха и питания – с 13.00 до 13.45 часов.

4.2.Время отдыха:

 4.2.1 муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из:

 а) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней;

 б) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет**,** продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

 4.2.2 муниципальному служащему устанавливаются выходные дни – суббота, воскресенье, и праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

5. ОПЛАТА ТРУДА

 5.1. Муниципальному служащему производится оплата труда в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с Положением о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области от 29.12.2011 № 309/45.

 5.2. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере, кратном должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области размер должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, применяемый для расчета должностных окладов в органах местного самоуправления, ежегодно определяется Губернатором Московской области, что не должно рассматриваться как изменение существенных условий настоящего трудового договора по инициативе представителя нанимателя.

 5.3. Ежемесячные и дополнительные выплаты муниципальному служащему устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Воскресенск в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

 5.4. С суммы денежного содержания и иных доходов представитель нанимателя (работодатель)уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами РФ.

 5.5. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему два раза в месяц в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка: 27 числа текущего месяца и 12 числа следующего месяца.

 5.6. Денежное содержание, причитающееся муниципальному служащему, перечисляется на указанный муниципальным служащим счет в банке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

 6.1. Муниципальный служащий несет материальную ответственность:

 - за причинение представителю нанимателя (работодателю) прямого действительного ущерба в размере, предусмотренном действующим законодательством;

 - за разглашение охраняемой законом тайны, персональных данных других работников администрации городского поселения Воскресенск в соответствии с законодательством.

 6.2. Представитель нанимателя (работодатель), причинивший ущерб имуществу муниципального служащего, возмещает этот ущерб в полном объеме. Представитель нанимателя (работодатель)обязан возместить муниципальному служащему не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров, в противном случае спор подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

 7.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном ТК РФ.

 7.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

 7.4. Настоящий трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

 7.5. 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 представителем нанимателя (работодателем) в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ НАНИМАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

Администрация городского Фамилия, имя, отчество

поселения Воскресенск Дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: 140200, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Московская область г. Воскресенск, Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пл. Ленина, дом 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: 5005048830 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП 500501001 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО 86716021 дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН 1085005001840 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Страховое свид-во ГПС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава городского поселения Воскресенск

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

дата дата

М.П.

IV. Прием документов и проведение конкурса осуществляется по адресу**: 140200, г. Воскресенск Московской области, площадь Ленина, д.3, Администрация городского поселения Воскресенск**

**Прием документов: кабинет № 30, отдел муниципальной службы и кадров.**

 **Документы принимаются ежедневно с пн. – чет. с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов, в пят. с 9 до 13 часов и с 14 до 16 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.**

Контактное лицо: **Зайцева Надежда Николаевна, тел. 8496-441-12-04.**

 **Срок подачи документов 20 дней со дня опубликования объявления.**

Предполагаемая дата проведения конкурса 15.07.2014.

V. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – гражданин), представляет в комиссию:

 - личное заявление на участие в конкурсе (приложение № 1);

 - собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (приложение № 2);

 - фотографию 3 х 4 см;

 - копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в комиссию по прибытии на конкурс);

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

 - копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

 - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

 - копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 - сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

 Копии указанных документов представляются одновременно с подлинниками для проверки достоверности сведений, содержащихся в документах.

 Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную анкету с приложением фотографии.

 Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежат проверке.

 Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

 Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины, является основанием для отказа гражданину в их приеме.

 VI. Условия прохождения муниципальной службы определены действующим законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе.

VII. Замещение должности муниципальной службы – начальника отдела архитектуры управления архитектуры, градостроительства и муниципального контроля связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну. В связи с этим, в случае успешного прохождения претендентом конкурса, с его согласия проводится процедура оформления допуска к государственной тайне.

Отказ от оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, является основанием для недопущения претендента к участию в конкурсе.

VIII. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса заключается в оценке соответствия кандидатов квалификационным требованиям на основе анализа представленных ими анкет и документов.

Второй этап заключается в оценке профессионального уровня и личностных качеств кандидатов по результатам индивидуального собеседования.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Утвержден

 распоряжением главы

 городского поселения Воскресенск

 от 10.06.2014 № 129-р

**Состав конкурсной комиссии**

для проведения конкурса

на замещение в администрации городского поселения Воскресенск

вакантной должности муниципальной службы –

начальника отдела архитектуры

управления архитектуры, градостроительства и муниципального контроля

**Председатель комиссии:**

Кривоногов Максим Геннадиевич – первый заместитель главы администрации

**Заместитель председателя комиссии:**

Сайкина Оксана Витальевна - заместитель главы администрации – начальник

 финансово-экономического управления

**Секретарь комиссии:**

Норова Надежда Борисовна - ведущий специалист отдела муниципальной службы

 и кадров

**Члены комиссии:**

Князев Алексей Валентинович – заместитель главы администрации – начальник

 управления архитектуры, градостроительства и

 муниципального контроля

Кемпи Юлия Владимировна – начальник юридического отдела

Зайцева Надежда Николаевна – начальник отдела муниципальной службы и кадров

Ярославцев Геннадий Валерьевич – начальник ТПМ-11 ГП МО « Институт

 «Мосгражданпроект»