## Внимание!

## Администрация муниципального образования город Горячий

## Ключ объявляет конкурс на замещение вакантной должности

## начальника управления архитектуры и градостроительства,

## главного архитектора города Горячий Ключ

# В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соблюдающие ограничения, установленные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и отвечающие следующим требованиям:

* высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры по специальности «Архитектура»;
* минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года.

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в администрацию муниципального образования город Горячий Ключ по адресу: город Горячий Ключ, улица Ленина-191, кабинет №32 ежедневно с 8-00 до 12-00:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 20.11. 2019 №2745-р);

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

- документы об образовании;

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

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

- документы 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;

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать ( форма утв. утв. [**распоряжением**](#sub_0) Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. N 2867-р);

- сведения о доходах, расходах за 2021 год, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (сведения представляются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основания, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Документы для участия в конкурсе принимаются с 13 января 2022 года по 14 февраля 2022 года.

Конкурс будет проводиться в форме индивидуального собеседования. Предполагаемая дата проведения конкурса 1 марта 2022 года. Конкурс будет проводиться в администрации муниципального образования город Горячий Ключ по адресу: город Горячий Ключ, ул. Ленина 191. О месте и времени проведения конкурса каждый кандидат будет уведомлен заблаговременно в письменной форме.

Информацию об участии в конкурсе можно получить по тел. (86159) 3-51-41.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

г.Горячий Ключ дата

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы муниципального образования город Горячий Ключ Белопольского Сергея Викторовича, действующего на основании Устава муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1. Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в должности начальника управления архитектуры и градостроительства, главного архитектора города Горячий Ключ, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности начальника управления архитектуры и градостроительства, главного архитектора города Горячий Ключ, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае замещаемая Муниципальным служащим должность отнесена к группе**главных** должностей муниципальной службы Краснодарского края.

3. Работа по данному договору  является основным видом работы (службы) Муниципального служащего.

4. Договор заключается на неопределенный срок.

5. Начало действия договора:

6. Муниципальному служащему  испытание не устанавливается.

7. Место работы (службы): администрация муниципального образования город Горячий Ключ. Адрес: г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 191.

8. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми.

## *II. Основные права и обязанности муниципального служащего*

1. Муниципальный служащий обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав муниципального образования город Горячий Ключ и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в администрации муниципального образования город Горячий Ключ правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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 сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, использовать его по назначению;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщить Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

11) выполнять распоряжения Работодателя и своего непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;

12) соблюдать требования к служебному поведению, не нарушать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе;

13) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;

14) поддерживать свое рабочее место и оргтехнику в исправном состоянии, порядке и чистоте;

15) в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта;

16) соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и клиентами Работодателя;

17) не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

18) возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, в также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

2. Муниципальный служащий имеет право на:

1) на предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

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

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) повышение квалификации за счет средств местного или краевого бюджета;

9) защиту своих персональных данных;

10) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

11) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

12) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) возмещение вреда, причиненного Муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей;

3. Муниципальный служащий имеет также и иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

## *III. Права и обязанности Работодателя.*

1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Горячий Ключ, бережного отношения к имуществу Работодателя;

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) устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию, не касающиеся определенных сторонами условий трудового договора;

4) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности;

6) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1. Работодатель обязан:

1) обеспечить предоставление Муниципальному служащему условий работы в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечивающих исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе, положения нормативных актов администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;

5) обеспечить ознакомление Муниципального служащего с требованиями охраны труда;

6) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами РФ;

7) обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

8) выплачивать заработную плату Муниципальному служащему непосредственно в месте выполнения им работы либо перечислять на указанный Муниципальным служащим счет в банке каждые полмесяца – 26 числа текущего месяца и 11 числа месяца, следующего за отчетным;

9) выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

## *IV.Гарантии для Муниципального служащего*

1. Муниципальному служащему предоставляются следующие гарантии:

1) условия работы (службы), обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего(служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения Муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) защита муниципальных служащих и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

8) переподготовка и повышение квалификации за счет средств краевого бюджета и бюджета муниципального образования;

9) защита персональных данных;

10) при совмещении работы с обучением;

11) при направлении в служебные командировки;

12) при временной нетрудоспособности;

13) другие гарантии, предусмотренные законодательством РФ.

**V. Режим работы и отдыха**

1. Режим рабочего времени в администрации муниципального образования город Горячий Ключ предусматривает пятидневную рабочую неделю продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

2. Особенности режима рабочего времени: ненормированный рабочий день.

3. Начало работы с 8.00 часов и окончание в 17.00 часов с продолжительностью рабочего дня 8 часов 12 минут. В предвыходной день (пятница) время работы с 8.00 часов до 16.00 часов.

4. Обеденный перерыв продолжительностью 48 минут с 12.00 часов до 12 часов 48 минут.

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска, продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), за особые условия службы продолжительностью 12 календарных дней и за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы предоставляется сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

**VI. Оплата труда Муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:
	1. должностного оклада Муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 8006 рублей;
	2. дополнительных выплат в соответствии законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-ФЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 10 июля 2009 года № 521 «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования город Горячий Ключ», решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 27 декабря 2019 года №515 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 10 июля 2009 года № 521 «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования город Горячий Ключ», распоряжением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 12 августа 2011 года №74р «Об утверждении Положения об оказании материальной помощи, единовременной выплаты и единовременного поощрения муниципальным служащим администрации муниципального образования город Горячий Ключ», распоряжением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 28 ноября 2018 года № 118р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 12 августа 2011 года №74р «Об утверждении Положения об оказании материальной помощи, единовременной выплаты и единовременного поощрения муниципальным служащим администрации муниципального образования город Горячий Ключ», постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 28 ноября 2018 года №2234 «Об утверждении Положения об условиях выплаты денежного поощрения (премии) по результатам работы муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы администрации муниципального образования город Горячий Ключ»:
2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
4. ежемесячного денежного поощрения;
5. премии по итогам работы за месяц (квартал) и год;
6. единовременной выплаты и материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

## *VII. Ответственность Сторон*

1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий несет материальную ответственность за причинение имуществу Работодателя прямого действенного ущерба в размере, предусмотренном трудовым законодательством. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Муниципального служащего, возмещает этот ущерб в полном объеме.

## *VIII. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора*

1. Изменение существенных условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, оформленном в письменном виде (дополнительное соглашение).

2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе администрации в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

**IX. Заключительные положения.**

 1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания и является основанием для издания распоряжения о приеме Муниципального служащего на муниципальную службу.

3. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Работодателя, второй – у Муниципального служащего.

**X. Реквизиты сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель | Муниципальный служащий |