Управление жилищно-коммунального хозяйства города Таганрога

ПРИКАЗ

_____ №_____

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела муниципального жилищного контроля - муниципального жилищного инспектора Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге, утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела муниципального жилищного контроля - муниципального жилищного инспектора Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога.

2. Утвердить:

2.1. Информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела муниципального жилищного контроля - муниципального жилищного инспектора Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога согласно приложению № 1.

2.2. Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела муниципального жилищного контроля - муниципального жилищного инспектора Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога согласно приложению № 2.

3. Конкурсной комиссии руководствоваться в своей деятельности Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы в городе Таганроге, утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596.

4. Главному специалисту Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога Чеботаревой А.В. организовать размещение настоящего приказа на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
жилищно-коммунального
хозяйства города Таганрога А.В. Самойлов

Приложение № 1
к приказу УЖКХ г. Таганрога
от « »____.202_ № 60.01.3-ПР/___

ИНФОРМАЦИЯ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы начальника отдела муниципального жилищного контроля - муниципального жилищного инспектора Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога

1. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

высшее образование;

начальник отдела муниципального жилищного контроля – муниципальный жилищный инспектор Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога должен обладать профессиональными знаниями, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов, указов и распоряжений Губернатора Ростовской области, иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава муниципального образования «Город Таганрог», муниципальных нормативных правовых актов, а также основ управления и организации труда, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и ограниченного распространения информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

начальник отдела муниципального жилищного контроля - муниципальный жилищный инспектор Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога должен обладать профессиональными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а именно:

- осуществляет мониторинг территорий и зданий, находящихся в общем имуществе многоквартирных домов, в части исполнения требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностными лицами, гражданами Правил благоустройства города территории муниципального образования «Город Таганрог», утвержденных решением городской Думы города Таганрога от 01.11.2017 № 403, на территории муниципального образования «Город Таганрог»;

- участвует в обеспечении соблюдения правил и норм, за нарушение которых Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» предусмотрена административная ответственность;

- выявляет и обеспечивает привлечение к административной ответственности виновных лиц за совершение административных правонарушений, перечень которых определен постановлением Администрации города Таганрога;

- организует и осуществляет выявление достаточных данных, указывающих на наличие события и состава административного правонарушения;

- обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств совершенного административного правонарушения, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

- составляет протоколы об административных правонарушениях (возбуждает дела) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, на основании полномочий, установленных Постановлением Администрации города Таганрога от 11 октября 2019 № 1831 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», предусмотренных Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- осуществляет контроль за подготовкой материалов дел об административных правонарушениях, составленных должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля, выносит определение о передаче материалов указанных дел для рассмотрения в Административной комиссии Администрации города Таганрога;

- участвует в подготовке и обеспечении Администрации города Таганрога оперативной информацией о состоянии многоквартирного жилищного фонда, на территории муниципального образования «Город Таганрог»;

- готовит и согласовывает сводно-аналитические материалы по результатам проверок объектов и предоставляет указанную информацию в Администрацию города Таганрога;

- участвует в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования по вопросам, относящимся к компетенции УЖКХ г. Таганрога;

- в рамках компетенции участвует в рассмотрении обращений граждан;

- в рамках компетенции участвует в предоставлении справочно-разъяснительной информации гражданам;

- осуществляет работу со служебными документами, участвует в ведении делопроизводства и документооборота в отделе, в том числе электронного документооборота с применением СЭД «Дело»;

- организует осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Таганрога, а также осуществляет контроль за содержанием и эксплуатацией муниципальных объектов дорожного хозяйства;

- участвует в общем руководстве, организации деятельности и распределении обязанностей в отделе;

- принимает участие в планировании работы отдела;

- принимает участие в разработке, подготовке и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения плана работы отдела;

- контролирует соблюдение работниками отдела при исполнении ими должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Ростовской области и города Таганрога, иных нормативно-правовых актов и положений;

- осуществляет соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области и города Таганрога, иных нормативно-правовых

актов, положений, инструкций и методик при проведении обследования жилищного фонда;

- готовит информацию о состоянии жилищного фонда, качестве подготовки жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период;

- участвует в работе комиссии по обследованию аварийного жилищного фонда, технического состояния внутридомового газового оборудования;

- принимает участие в разработке и осуществлении мер по улучшению организации, стиля и методов работы, укреплению исполнительной дисциплины, повышению творческой активности и внедрению научной организации труда, повышению квалификации специалистов в отделе муниципального жилищного контроля;

- обеспечивает сохранность имущества и материальных ценностей УЖКХ г. Таганрога;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдает права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств;

- замещает заместителя начальника – муниципального жилищного инспектора УЖКХ г. Таганрога на время его отсутствия;

- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию УЖКХ г. Таганрога;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию УЖКХ г. Таганрога;

- участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности УЖКХ г. Таганрога, в соответствии со своей компетенцией;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, а также полномочия, переданные Администрацией города Таганрога, в установленном порядке.

При проведении конкурса кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ростовской области.

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Ростовской области для замещения вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в соответствии с условиями, утвержденными Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге», представляет в конкурсную комиссию:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению 1;

анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

копию паспорта;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию документа об образовании и о квалификации;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

К заявлению о допуске к участию в конкурсе также прилагается опись документов, представляемых гражданином, составленная в двух экземплярах по форме согласно приложению 2.

Гражданином могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами, рекомендательные письма, характеристика с места работы и иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

3. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется по адресу: Управление жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога, ул. Розы Люксембург, 12, кабинет 17, с понедельника по пятницу – с 10.00 до 13.00; телефон для справок: 431-218.

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: «03» ноября 2026 г., дата окончания: «23» ноября 2026 г.

Первый этап конкурса состоится «24» ноября 2026 г.

Приложение № 1
к Информации
о проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной
службы начальника отдела
муниципального жилищного
контроля - муниципального
жилищного инспектора Управления
жилищно-коммунального хозяйства
г. Таганрога

В конкурсную комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела муниципального жилищного контроля - муниципального жилищного инспектора Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ ,
проживающий по адресу:

_____

_____

_____

контактный телефон

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела муниципального жилищного контроля - муниципального жилищного инспектора Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога, назначенном в соответствии с приказом Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога от «____»_____202_ № _____.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен на обработку моих персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мной документах, конкурсной комиссией на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела муниципального жилищного контроля - муниципального жилищного инспектора Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога.

«____» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Информации
о проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной
службы начальника отдела
муниципального жилищного
контроля - муниципального
жилищного инспектора Управления
жилищно-коммунального хозяйства
г. Таганрога

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела муниципального жилищного контроля - муниципального жилищного инспектора Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела муниципального жилищного контроля - муниципального жилищного инспектора Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога следующие документы:

п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.
Документы поданы «____» _____ 20__ г.
Подпись лица, представившего документы _____

Документы приняты «____» _____ 20__ г.
Подпись секретаря конкурсной комиссии _____

Приложение № 3
к Информации
о проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной
службы начальника отдела
муниципального жилищного
контроля - муниципального
жилищного инспектора Управления
жилищно-коммунального хозяйства
г. Таганрога

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА №
муниципального служащего Управления жилищно-коммунального хозяйства
г. Таганрога

г. Таганрог Ростовской области «____» _____ 202_ г.

Представитель нанимателя (работодатель), Самойлов Артём Викторович, действующий на основании Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности_____ в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Управление жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога (далее - УЖКХ г. Таганрога), находящаяся(щийся) по адресу: Ростовская область, город Таганрог ул. Розы Люксембург, 12.

1.3. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/определенный срок.

1.5. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «____» _____ 202_ г.

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

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

защиту своих персональных данных;

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;

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка УЖКХ г. Таганрога, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

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;

сообщать 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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка УЖКХ г. Таганрога;

привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

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. Работодатель обязан:

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

предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях непосредственно Муниципальному служащему;

обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

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

исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда и гарантии

4.1. Муниципальному служащему в качестве оплаты труда в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере ____ должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

материальной помощи в размере ____ должностного оклада один раз в квартал;

ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу в размере _____процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Ростовской области. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, других выплат осуществляется в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Таганрог» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.4. Выплата денежного содержания производится на лицевые счета (банковские карты) Муниципального служащего, в следующие дни: - заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени не позднее 20 числа текущего месяца.

заработная плата за вторую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени не позднее 5 числа следующего месяца. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю и следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

начало работы – 9 - 00, окончание работы – 18 – 00 пн. - чт.;

начало работы – 9 - 00, окончание работы – 17 – 00 пт.;

перерыв для отдыха и питания – 48 мин. (с 13.00 до 13.48).

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ростовской области о муниципальной службе;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в количестве _ календарных дней.

5.3. Отпуск предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденных графиком отпусков.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также причинения Работодателю материального ущерба, муниципальный служащий несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

7. Прекращение трудового договора

7.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Муниципального служащего, за исключением случаев, когда Муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранилось место работы (должность).

8. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Город Таганрог».

9. Особые условия

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Муниципального служащего.

10. Адреса и реквизиты сторон

Муниципальный служащий	Представитель нанимателя (работодатель)
Ф.И.О. _____	УЖКХ г. Таганрога
_____	347922, г. Таганрог, ул. Розы Люксембург, 12
_____	ИНН 6154074349; КПП 615401001
Дата рождения _____ (число месяц год)	Финансовое управление г. Таганрога,
	(УЖКХ г. Таганрога л/с 03583101930)
Адрес места жительства _____	Банк: ОКЦ № 9 ЮГУ Банка России//УФК
_____	по Ростовской области,
_____	г. Ростов – на – Дону
Паспорт _____ _____	БИК 016015102
Выдан	к/с 40102810845370000050
_____	р/с 03231643607370005800
_____	ОКПО 53532783
_____	ОКТМО 60737000

_____/ / _____ А.В. Самойлов

(подпись) (подпись)

Один экземпляр трудового договора получил(а)
(подпись)
« » 20 г.

Приложение № 2
к приказу УЖКХ г. Таганрога
от « »____.202_ № 60.01.3-ПР/___

СОСТАВ

конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела муниципального жилищного контроля - муниципального жилищного инспектора Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога

Самойлов Артём Викторович –	начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога, председатель конкурсной комиссии
Осипова Виктория Геннадиевна –	начальник отдела организационно-правовой работы Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога, заместитель председателя конкурсной комиссии
Чеботарева Алена Викторовна –	главный специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога, секретарь конкурсной комиссии
Сиволобова Татьяна Александровна –	заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога
Погудин Сергей Александрович –	заместитель начальника – муниципальный жилищный инспектор Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога
Рамазанов Максим Рамазанович –	заместитель начальника по благоустройству и вопросам ресурсоснабжения и энергетики Управления жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога
Шило Марина Николаевна –	независимый эксперт, начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (по согласованию)