

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.11.2021

№ 274

г. Таганрог

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по работе с общественными объединениями Администрации города 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:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по работе с общественными объединениями Администрации города Таганрога.

2. Утвердить:

2.1. Информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по работе с общественными объединениями Администрации города Таганрога согласно приложению № 1.

2.2. Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по работе с общественными объединениями Администрации города 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. Пресс-службе Администрации города Таганрога разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога Войцеховскую И.В.

Заместитель главы
Администрации города Таганрога
по вопросам экономики

Р.В. Корякин

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по работе с общественными объединениями Администрации города Таганрога

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

высшее образование;

ведущий специалист должен обладать профессиональными знаниями, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, а именно специфику работы общественных объединений, протокольных служб, методику мониторинга деятельности общественных объединений, применения судебной практики по вопросам проведения публичных мероприятий, установления эффективного взаимодействия с общественными объединениями, гражданами, межведомственного взаимодействия, а также основ управления и организации труда, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

ведущий специалист должен обладать профессиональными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей сфере деятельности, включая умения качественного выполнения поставленных задач; использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма; использование необходимых программных продуктов, включая работу в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», в информационно-правовых системах; определять цели, расставлять приоритеты при решении задач; взаимодействовать с государственными органами, организациями, должностными лицами, общественными объединениями, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, систематического повышения своей квалификации, использования опыта и мнения коллег, определять цели, расставлять приоритеты при решении задач, а также анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,

систематического повышения своей квалификации, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

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 следующие документы:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящей Информации;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

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;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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.

К заявлению о допуске к участию в конкурсе также прилагается опись документов, представляемых гражданином, составленная в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящей Информации.

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: Администрация города Таганрога, ул. Петровская, 73, отдел муниципальной службы и кадров (к. 404), с понедельника по пятницу – с 14.00 до 17.00; телефон для справок: 312-720, 312-718.

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: «__» _____ 20__ г., дата окончания: «__» _____ 20__ г.

Первый этап конкурса состоится «__» _____ 20__ г.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1
к Информации о проведении
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
ведущего специалиста отдела по
работе с общественными
объединениями Администрации
города Таганрога

В конкурсную комиссию на
замещение вакантной должности
муниципальной службы ведущего
специалиста отдела по работе с
общественными объединениями
Администрации города Таганрога

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу: _____

контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по работе с общественными объединениями Администрации города Таганрога, назначенном в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от _____ № ____.

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 ведущего специалиста отдела по работе с общественными объединениями Администрации города Таганрога.

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Информации о проведении
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
ведущего специалиста отдела по
работе с общественными
объединениями Администрации
города Таганрога

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в конкурсную комиссию на замещение вакантной должности
муниципальной службы ведущего специалиста отдела по работе
с общественными объединениями Администрации города Таганрога

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

представляю в конкурсную комиссию на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по работе с общественными объединениями Администрации города Таганрога следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мной 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
ведущего специалиста отдела по
работе с общественными
объединениями Администрации
города Таганрога

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА №
муниципального служащего Администрации города Таганрога

г. Таганрог Ростовской области

« ____ » _____ 2021 г.

Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы Администрации города Таганрога _____, действующий на основании Устава муниципального образования «Город Таганрог», 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 ведущего специалиста отдела по работе с общественными объединениями в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация города Таганрога, находящаяся по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73.

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 « ____ » _____ 2021 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 Администрации города 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 Администрации города 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 подпись 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 процентной 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.

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 в кассе Работодателя или на лицевые счета (банковские карты) Муниципального служащего, первая часть – 23 числа текущего месяца пропорционально фактически отработанному времени; вторая часть – 8 числа следующего месяца.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный

служебный 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 с понедельника по четверг – 09.00,

окончание работы – 18.00,

в пятницу рабочий день начинается в 9 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут.

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 3 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

Паспорт

БИК 046015001

Выдан

р/с 40204810900000000678

ОКПО 04039890

ОКТМО 60737000

(подпись)

(подпись)

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

СОСТАВ

конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по работе с общественными объединениями Администрации города Таганрога

Голубева Ирина Валериевна –	заместитель главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам, председатель конкурсной комиссии
Войцеховская Ирина Валерьевна –	управляющий делами Администрации города Таганрога, заместитель председателя конкурсной комиссии
Шило Марина Николаевна –	заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, секретарь конкурсной комиссии
Адова Ирина Владимировна –	начальник общего отдела Администрации города Таганрога, председатель первичной профсоюзной организации Администрации города Таганрога
Балаев Александр Сергеевич –	начальник отдела по работе с общественными объединениями Администрации города Таганрога
Батурин Анатолий Генрихович –	начальник отдела по работе с правоохранительными и административными органами Администрации города Таганрога
Перекрестов Андрей Григорьевич –	начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога
Саак Андрей Эрнестович –	независимый эксперт, специалист по вопросам прохождения государственной и муниципальной службы (по согласованию)
Шатская Юлия Жановна –	начальник правового управления Администрации города Таганрога

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова