

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.08.2020

№ 155

г. Таганрог

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела международных связей 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 международных связей Администрации города Таганрога.

2. Утвердить:

2.1. Информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела международных связей Администрации города Таганрога согласно приложению № 1.

2.2. Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела международных связей 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.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

## ИНФОРМАЦИЯ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела международных связей Администрации города Таганрога

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

высшее образование;

ведущий специалист отдела международных связей должен обладать профессиональными знаниями, включая знания 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 сферу международных связей применительно к исполнению должностных обязанностей, знанием одного и более иностранных языков, основ дипломатического и делового протокола, 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;

ведущий специалист отдела международных связей должен обладать профессиональными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в сфере международных связей, включая умения качественного выполнения поставленных задач, подготовки и проведения визитов делегаций, организации выезда официальных делегаций за пределы Российской Федерации, решения паспортно-визовых вопросов в дипломатических представительствах и органах по делам миграции, организации пребывания иностранных граждан и составления смет расходов, устного и письменного перевода с иностранных языков и на иностранные языки, ведения деловой переписки, 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, представляет в конкурсную комиссию:

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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию документа об образовании;

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;

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

сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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 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  
международных связей  
Администрации  
города Таганрога

В конкурсную комиссию на  
замещение вакантной должности  
муниципальной службы ведущего  
специалиста отдела международных  
связей 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 международных связей 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 международных связей Администрации города Таганрога;

на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Информации  
о проведении конкурса на  
замещение вакантной  
должности муниципальной  
службы ведущего  
специалиста отдела  
международных связей  
Администрации  
города Таганрога

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
представленных в конкурсную комиссию на замещение вакантной должности  
муниципальной службы ведущего специалиста отдела международных связей  
Администрации города Таганрога

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в конкурсную комиссию на замещение вакантной должности  
муниципальной службы ведущего специалиста отдела международных связей  
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  
международных связей  
Администрации  
города Таганрога

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА №  
муниципального служащего Администрации города Таганрога

г. Таганрог Ростовской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы Администрации города Таганрога Лисицкого Андрея Владимировича, 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 \_\_\_\_\_ в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация города Таганрога, находящаяся(щийся) 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 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 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, в следующие дни: 10-го и 25-го числа ежемесячно.

#### 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 – 09.00, окончание работы – 18.00;
- перерыв для отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00).

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 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

На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и социальном



## СОСТАВ

конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела международных связей Администрации города Таганрога

Корякин Роман Валерьевич –	заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики, 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
Миргородский Александр Викторович –	начальник отдела международных связей Администрации города Таганрога
Шатская Юлия Жановна –	начальник правового управления Администрации города Таганрога
Шульга Александр Анатольевич –	начальник сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела по работе с правоохранительными и административными органами Администрации города Таганрога
Адова Ирина Владимировна –	начальник общего отдела Администрации города Таганрога
Куликов Михаил Анатольевич –	генеральный директор некоммерческой организации – микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства г. Таганрога (по согласованию)
Саак Андрей Эрнестович –	независимый эксперт, специалист по вопросам прохождения государственной и муниципальной службы (по согласованию)

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова