|  |  |
| --- | --- |
| **1. Ведущие должности:** | |
|  | начальник отдела муниципального контроля; |
|  | начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер. |
| **Квалификационные требования для ведущих должностей:**  Высшее образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности. | |
| **2. Старшие должности:** | |
|  | главный специалист отдела по организационному и информационному обеспечению; |
|  | главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства; |
|  | главный специалист отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства; |
|  | ведущий специалист отдела по организационному и информационному обеспечению; |
|  | ведущий специалист – юрист отдела муниципального контроля; |
|  | ведущий специалист по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних лиц 0,5 ставки. |
|  | ведущий специалист в отдел Гражданской обороны и Чрезвычайным ситуациям. |
| **Квалификационные требования для старших должностей:**  Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности без предъявления требований к стажу. | |

Лицам, изъявившим желание принять участие в конкурсе, необходимо в течение 20 дней со дня опубликования настоящего объявления, предоставить в администрацию Тенькинского городского округа Магаданской области (п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, 37, каб. 20, 2 этаж, с 10.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.30 до 14.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья) следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, [форма](garantF1://12040330.1000) которой утверждается Правительством Российской Федерации (распоряжение Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р) с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

* копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные секретарем комиссии или кадровой службой по месту работы (службы);
* копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные секретарем комиссии или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

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

9) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

9.1) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин РФ, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. № 2867-р.

10) Кандидат по желанию вправе представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации.

Телефон для справок: 3-04-15.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п. Усть-Омчуг | № \_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

Администрация Тенькинского городского округа Магаданской области, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Тенькинского городского округа Магаданской области Бережного Ивана Сергеевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области от 16 ноября 2015 года № 34, и гражданин Российской Федерации (ФИО) именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили трудовой договор о нижеследующем

**I. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Магаданской области о муниципальной службе.

1.2. Муниципальный служащий принимается в (указывается структурное подразделение) администрации Тенькинского городского округа Магаданской области и назначается на (указывается должность)и обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, правила пожарной безопасности, кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего.

1.3. Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы в муниципальном образовании Тенькинский городской округ Магаданской области, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами в муниципальном образовании Тенькинский городской округ Магаданской области и настоящим трудовым договором.

1.4. Трудовой договор является договором по основной работе и заключается на неопределенный срок.

1.5. Муниципальный служащий приступает к работе «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**II. Права и обязанности муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;

- изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Магаданской области «О муниципальной службе в Магаданской области», Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Магаданской области.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать требования по охране труда;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оборудованию, инвентарю, обеспечивать сохранность вверенной ему документации, а также к имуществу других работников;

- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование и инвентарь;

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

- ежегодно подавать в администрацию Тенькинского городского округа сведения о своих доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения своего супруга(и) и несовершеннолетних детей;

- ежегодно представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

-сдать при увольнении с муниципальной службы служебное удостоверение;

- в трёхдневный срок представлять в отдел по организационному и информационному обеспечению администрации Тенькинского городского округа Магаданской области информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

- хранить служебную охраняемую законом тайну, а так же не разглашает ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинства граждан.

Муниципальный служащий обязан добросовестно исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, а также обязанности предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Магаданской области «О муниципальной службе в Магаданской области», Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, должностной инструкцией, иными нормативными и правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Магаданской области, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции».

**III. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

* требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей;
* поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд;
* привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарного проступка;

- устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, в связи с изменениями в действующее законодательство вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию;

- реализовать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

3.2. Работодатель обязан:

* соблюдать условия настоящего трудового договора;
* обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, для выполнения служебных обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности предусмотренные законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

**IV. Оплата труда**

4.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из месячного должностного оклада муниципального служащего в размере (указывается оклад) рублей, а также из иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

в) ежемесячное денежное поощрение;

г) ежемесячная выплата за классный чин;

д) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

е) материальная помощь;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2. Размер денежного содержания устанавливается распоряжением администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

4.3. Денежное содержание выплачивается с учетом районного коэффициента 1,7 и процентной надбавки за стаж работы в районе Крайнего Севера в размере установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Денежное содержание выплачивается в сроки указанные в правилах внутреннего трудового распорядка в администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день с пятидневной рабочей неделей. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность еженедельной работы – 36 (40) часов. Режим работы устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

5.2. Муниципальному служащему в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Тенькинского городского округа Магаданской области и Законом Магаданской области от 02 ноября 2007 г. № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области» предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

5.2.1. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.2.2. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**VI.** **Ответственность сторон трудового договора.**

**Изменение и дополнение трудового договора.**

**Прекращение трудового договора**

6.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

6.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**VII. Разрешение споров и разногласий**

7.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**VIII. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Работодатель» | | | | | «Муниципальный служащий» | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |
| (подпись) |  | (расшифровка  подписи) |  | | (подпись) |  | | (расшифровка подписи) |
| Экземпляр трудового договора получил(а): | | | | |
|  | | |  | |
| (подпись Муниципального служащего) | |  | (расшифровка подписи) | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |

».