

**Администрация городского округа
муниципального образования
«город Саянск»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 06.06.2016 № 110-46-202-16
г.Саянск

Об объявлении конкурса

В целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Решением Думы муниципального образования «город Саянск» от 10.06.2008 № 051-14-38 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «город Саянск», статьёй 38 Устава муниципального образования «город Саянск:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном казённом учреждении «администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» главного специалиста архивного отдела Управления делами.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
4. Утвердить проект трудового договора согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.
5. Консультанту по муниципальной службе и работе с персоналом Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» обеспечить публикацию информации о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в газете «Саянские зори», а также разместить информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» Павлову М.В.
7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Мэр городского округа
муниципального образования
«город Саянск»



О.В. Боровский

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

В состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» главного специалиста архивного отдела Управления делами (далее - комиссия) включаются:

Председатель комиссии:

Боровский Олег Валерьевич - мэр городского округа муниципального образования «город Саянск»

Члены комиссии:

Ермаков Александр Владимирович - заместитель мэра по социальным вопросам

Павлова Марина Викторовна - управляющий делами

Брода Наталья Ивановна - начальник отдела правовой работы

Павлова Ирина Владимировна - заведующий архивным отделом

Снежко Елена Валерьевна - консультант по муниципальной службе и работе с персоналом

Мэр городского округа
муниципального образования
«город Саянск»



О.В. Боровский

Информация о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» главного специалиста архивного отдела Управления делами и о приеме документов для участия в нем

1. Администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» главного специалиста архивного отдела Управления делами (далее - конкурс).
2. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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, в том числе муниципальные служащие, по своей инициативе желающие принять участие в конкурсе.
3. Квалификационные требования для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» главного специалиста архивного отдела Управления делами: среднее профессиональное образование соответствующее направлению деятельности без предъявления к стажу работы.
4. Конкурс проводится в 10 ч. 00 мин. 26 июля 2016 года по адресу: г. Саянск, микрорайон Олимпийский, дом 30, кабинет № .
5. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:
 - 1) личное заявление;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р форме, с приложением цветной фотографии размером 3х4 см.;
 - 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - 4) документы, подтверждающие необходимое образование, квалификацию и стаж работы:
 - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образова-

- ния, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные по месту работы (службы) нотариально или кадровой службой;
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
 - 6) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц подлежащих призыву на военную службу;
 - 7) список печатных научных работ и изобретений (при наличии);
 - 8) согласие на получение и обработку персональных данных (подписывается лично при представлении документов на конкурс).
6. Начало приема документов для участия в конкурсе - с 10.00 часов 10.06.2016г., окончание в 17.00 часов 29.06.2016г. Документы для участия в конкурсе представляются консультанту по муниципальной службе и работе с персоналом Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» по адресу: г. Саянск, мкр. Олимпийский, дом 30, кабинет № 314, тел. 5-68-91.
7. Представление документов с нарушением сроков, указанных в пункте 6 настоящей информации, а также неполное представление документов, предусмотренных в пункте 5 настоящей информации, является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

Мэр городского округа
муниципального образования
«город Саянск»



О.В. Боровский

Проект трудового договора
с муниципальным служащим

_____ 20__ г.

№ _____

Муниципальное казённое учреждение «администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице мэра городского округа муниципального образования «город Саянск» **Боровского Олега Валерьевича** действующего на основании Устава муниципального образования «город Саянск» с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работодателем и Служащим, которому поручается выполнение работы на должности – главного специалиста архивного отдела Управления делами (далее – Учреждение).

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для Служащего основным местом работы.

1.3. Местом работы Служащего является Учреждение, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, дом 30.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1. Права и обязанности Служащего регламентируются законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Саянск» (далее – муниципальные правовые акты), настоящим трудовым договором, должностной инструкцией.

2.2. Служащий обладает основными правами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Иркутской области о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения на муниципальной службе.

2.3. Служащий обладает правом на принятие решений, участие в подготовке решений органов местного самоуправления в соответствии с должностными полномочиями, определенными муниципальными правовыми актами.

2.4. Служащий обладает иными правами, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

2.5. Служащий несет основные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Иркутской области о муниципальной службе, о противодействии коррупции, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения на муниципальной службе, направленными на противодействие коррупции на муниципальной службе.

2.6. Служащий обязан:

- 1) не допускать действий, приводящих к подрыву авторитета органов местного самоуправления муниципального образования «город Саянск»;
- 2) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 3) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органов местного самоуправления муниципального образования «город Саянск»;

- 4) обеспечивать целевое и эффективное использование муниципального имущества, предоставленного служащему для исполнения должностных обязанностей;
 - 5) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, организаций, органов власти;
 - 6) в трехдневный срок представлять в кадровую службу Работодателя сведения об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, номеров домашнего и служебного телефонов.
- 2.7. Служащий несет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Служащего соблюдения и осуществлять контроль за соблюдением Служащим законодательства Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, настоящего трудового договора и должностной инструкции;
- 2) поощрять Служащего за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от Служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) привлекать Служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5) расторгнуть настоящий трудовой договор в установленном трудовым законодательством порядке;
- 6) совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Служащему работу в соответствии с его специальностью и квалификацией согласно условиям настоящего договора;
- 2) оборудовать рабочее место Служащего в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оборудованием, оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;
- 3) ознакомить Служащего с:
 - должностной инструкцией по замещаемой должности муниципальной службы,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка,
 - Положением об Учреждении,
 - муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок оплаты труда и материального стимулирования муниципальных служащих,
 - муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок работы с персональными данными работников Учреждения и ведения его личного дела,
 - инструкциями и ответственностью за невыполнение взятых на себя обязательств по обеспечению сохранности служебной тайны;
- 4) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также настоящим договором;
- 5) осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
- 6) обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты;
- 7) возмещать вред, причиненный муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и Гражданским кодексом РФ.
- 8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящим договором.
- 9) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3. Работодатель имеет иные права и выполняет обязанности, отнесенные законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией к компетенции Работодателя.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. Служащему за исполнение должностных обязанностей устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- 1) должностного оклада в размере **3675** рублей в месяц в соответствии с муниципальными правовыми актами;
- 2) ежемесячных надбавок к должностному окладу:
 - за особые условия муниципальной службы в размере, определенном правовым актом Работодателя;
 - за классный чин в размере, определенном правовым актом Работодателя;
 - за выслугу лет в процентах от должностного оклада, в зависимости от установленного стажа муниципальной службы в размере, определенном правовым актом Работодателя;
 - районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- 3) ежемесячного денежного поощрения в размере, определенном правовым актом Работодателя в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4.2. Материальная помощь выплачивается, и единовременная выплата к отпуску производится в соответствии с законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

4.3. Изменение размера денежного содержания Служащего осуществляется в соответствии с дополнительным соглашением, заключаемым в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Денежное содержание, включая ежемесячное денежное поощрение, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается путём перечисления на банковский счет в кредитной организации или из кассы Учреждения.

4.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки, определённые Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

4.7. Удержания из денежного содержания производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.8. Служащему предоставляются иные гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Служащему устанавливается нормированный рабочий день.

5.2. Режим работы (службы) Служащего определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.3. Служащему предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ - _____ календарных дней;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней;
- 4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке и на условиях, определенных законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Работодатель и Служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим

трудовым договором, муниципальными правовыми актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

6.2. Служащий несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Служащий и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

6.5. Служащий несет ответственность за нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в муниципальном образовании «город Саянск».

7. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с даты начала работы, указанной в п.7.2 настоящего договора.

7.2. Дата начала работы по настоящему трудовому договору " ____ " _____ г. (указывается дата распорядительного акта о назначении Служащего либо дата фактического допущения Служащего к работе с ведома или по поручению Работодателя)

7.3. Настоящий договор заключается на неопределенный срок.

7.4. Изменения в трудовой договор могут быть внесены только по соглашению сторон и должны соответствовать законодательству Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, является неотъемлемой частью трудового договора.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации,

7.6. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и законодательством о противодействии коррупции за несоблюдение запретов и ограничений, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего.

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. При заключении настоящего договора Служащему устанавливается испытание продолжительностью 3 календарных месяца(ев), т.е. с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ года.

8.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания принять решение о расторжении настоящего договора, предупредив Служащего об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его невыдержавшим испытание.

8.3. При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

8.4. Если срок испытания истек, а Служащий продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего договора допускается только на общих основаниях.

8.5. Если в период испытания Служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

8.6. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Трудовая книжка Служащего ведется и хранится у Работодателя.

8.8. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру Служащему и Работодателю.

8.9. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией

9. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Работодатель:

Адрес _____

ИНН _____

КПП _____ Л/сч. _____

в Управлении по финансам и налогам

Р/сч. _____

БИК _____

ГРКЦ ГУ Банка России

по Иркутской области г.Иркутск

ОКПО _____

ОГРН _____

Наименование должности _____

_____ подпись, расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г

Служащий

_____ . _____ 19 _____ г.р.,

Зарегистрирован по адресу:

66630 _____, Иркутская область, г. _____,

м-он _____, д. _____, кв. _____.

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____ .20 _____ г.

код подразделения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Экземпляр трудового договора получил _____

« _____ » _____ 20 _____ г.



Мэр городского округа
муниципального образования
«город Саянск»

О.В. Боровский