

Объявлен конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Администрации города Феодосии Республики Крым:

-«начальник отдела благоустройства и природопользования МКУ «Управления городского хозяйства и природопользования Администрации города Феодосии Республики Крым»;

-«ведущий специалист отдела по курортам и туризму администрации города Феодосии»;

-«ведущий специалист отдела общего и дополнительного образования МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым»;

-«ведущий специалист сектора информационной системы обеспечения градостроительной деятельности МКУ «Департамент архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества Администрации города Феодосии Республики Крым»;

-«главный специалист сектора административной практики»;

-«главный специалист сметно-договорного сектора МКУ «Управления городского хозяйства и природопользования Администрации города Феодосии Республики Крым»;

-«главный специалист контрольно-ревизионного отдела МКУ «Финансовое управление Администрации города Феодосии Республики Крым»;

-«главный специалист сектора по вопросам межнациональных отношений»;

-главный специалист сектора исковой и договорной работы юридического отдела администрации города Феодосии.

**Предварительная дата проведения конкурса: 15 июня 2017 года.**

**Место проведения:** административное здание Администрации города Феодосии Республики Крым, расположенное по адресу: 298100, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Земская, д. 4; время проведения конкурса 14:30 час.

**Место приема документов:** отдел по вопросам муниципальной службы и наград Администрации города Феодосии Республики Крым: г.Феодосия. ул.Земская, д.4, каб.25, тел.(36562) 2-14-20

**Время приема документов:** с 10.00 до 12.00 понедельник, четверг.

**Срок приема документов** составляет 15 дней со дня публикации объявления.

**Общие требования к кандидатам:**

- граждане Российской Федерации (или граждане иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе),

-не моложе 18 лет и не старше 65 лет,

- не имеющие на день проведения конкурса непогашенной или неснятой судимости.

Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы **необходимо знать:**

- государственный язык Российской Федерации – русский язык;

- Конституцию Российской Федерации;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Конституцию Республики Крым;

- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым";

- Закон Республики Крым от 16 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

-Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ;

- Устав муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым;

- основы делопроизводства и делового общения;

- иметь навыки в сфере информационно-коммуникационных технологий;

- нормативные правовые акты применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

**1.Требования к должности, основные обязанности:** наличие высшего образования, стаж муниципальной службы на старших или младших должностях муниципальной службы

не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

- для **начальника отдела благоустройства и природопользования МКУ «Управления городского хозяйства и природопользования Администрации города Феодосии Республики Крым»:** знание «Положения о Муниципальном казенном учреждении «Управление городского хозяйства и природопользования Администрации города Феодосии Республики Крым», (решение Феодосийского городского совета от 12.12.2014 №125); участие в организации сбора и вывоза бытовых отходов на подведомственной территории; участие в организации благоустройства и озеленения подведомственной территории; участие в организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов; осуществление контроля к отопительному сезону; рассмотрение обращений граждан и др.

**2.Требования к должности, основные обязанности:** наличие высшего образования или среднего профессионального образования, требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

-для **ведущего специалиста отдела по курортам и туризму администрации города Феодосии:** знание Положения об Отделе по курортам и туризму Администрации города Феодосии; ведение реестров оздоровительных местностей, пляжей, природных ресурсов; проводит мониторинг и инвентаризацию природных ресурсов; систематизирует информацию, полученную от субъектов туристической индустрии и др.

- для **ведущего специалиста отдела общего и дополнительного образования МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым»:** педагогическое образование; знание «Положения о Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым», утвержденное 7 сессией Феодосийского городского совета 1 созыва от 03.12.2014.№106, знание Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные нормативные акты в сфере образования, взаимодействует и контролирует работу учреждений дополнительного образования; контролирует организацию отдыха детей, организует и контролирует работу по оздоровлению детей, организует сбор, обработку и представление статистической отчетности и др.

- для **ведущего специалиста сектора информационной системы обеспечения градостроительной деятельности МКУ «Департамент архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества Администрации города Феодосии Республики Крым»:** знание Положения о Муниципальном казенном учреждении «Департамент архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества Администрации города Феодосии Республики Крым» (решение от 29.07.2016 №632), знание интернет-ресурсов, позволяющих осуществлять операции с пространственными данными; участие в администрировании геоинформационной системы, участие в обеспечении межведомственного обмена с другими информационными системами; отображение данных из Госкомитета по регистрации и кадастру на цифровые карты ГИС; ведение книг и журналов ИСОГД и др.

- для **главного специалиста сектора административной практики:** специальность «правоведение», знание Положения о Секторе административной практики Администрации города Феодосии Республики Крым» (решение Феодосийского городского совета от 28.04.17 №761), составление протоколов по административным правонарушениям, консультирование о порядке составления протоколов, представление интересов Администрации в судах разных инстанций, учет и выдача бланков протоколов; подготовка ответов на акты прокурорского реагирования по вопросам, связанных с деятельностью административной комиссии и др.

- для **главного специалиста сметно – договорного сектора МКУ «Управления городского хозяйства и природопользования Администрации города Феодосии Республики Крым»:** знание «Положения о Муниципальном казенном учреждении «Управление городского хозяйства и природопользования Администрации города Феодосии Республики Крым», (решение Феодосийского городского совета от 12.12.2014 №125), Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», разработка плана закупок, размещение в единой информационной системе плана – графика закупок, определение цены контракта и ее обоснование, подготовка извещения об осуществлении закупок и др.;

- для **главного специалиста контрольно-ревизионного отдела МКУ «Финансовое управление Администрации города Феодосии Республики Крым»:** знание Положения о МКУ «Финансовое управление Администрации города Феодосии Республики Крым»

(решение Феодосийского городского совета от 28.04.2017 №758), осуществление контроля за законностью составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок; осуществление обследований, проверок и ревизий; оформление результатов проверок; направление заключений по проверке и др.

- для **главного специалиста сектора по вопросам межнациональных отношений:** знание «Положения о секторе по вопросам межнациональных отношений Администрации города Феодосии Республики Крым», (решение 9 сессии Феодосийского городского совета 1 созыва от 22.12.2014 №161), участие в разработке проектов договоров, соглашений и других документов по вопросам деятельности Сектора, участие в организации мероприятий в целях реализации программ в области межнациональных и межконфессиональных отношений, участие в сборе информации. проведении анализа о жизни и проблемах народов РФ и др.

- для **главного специалиста сектора исковой и договорной работы юридического отдела администрации города Феодосии:** знание Положения о Юридическом отделе Администрации города Феодосии Республики Крым» (решение 45 сессии Феодосийского городского совета 1 созыва от 11.03.2016 №547), представление интересов Главы администрации, Администрации в судах судебной системы Российской Федерации, правоохранительных и иных государственных органах, и органах местного самоуправления, ведение претензионной работы по поручению Главы администрации, осуществление работы по исполнению судебных решений, взаимодействие с органами Федеральной службы судебных приставов; анализ и обобщение судебной практики; участие в работе координационных, совещательных органов Администрации; участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб, относящихся к компетенции Отдела и др.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – гражданин), представляет в Администрацию города Феодосии Республики Крым:

- 1) заявление на участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года;

Копии указанных документов предоставляются вместе с оригиналами для заверения кадровой службой либо заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

**Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г. Феодосия

« » 20 года

Представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы администрации города Феодосии **Крысина Станислава Николаевича**, действующего от имени нанимателя – муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым на основании Устава муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации, именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

1. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

1.1. \_\_\_\_\_ - поступает на муниципальную службу для замещения должности:

- *«начальник отдела благоустройства и природопользования МКУ «Управления городского хозяйства и природопользования Администрации города Феодосии Республики Крым»;*  
отнесенных к группе **ведущих должностей** муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы Администрации города Феодосии Республики Крым.

- *«ведущий специалист отдела по курортам и туризму администрации города Феодосии»;*

- *«ведущий специалист отдела общего и дополнительного образования МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым»;*

- *«ведущий специалист сектора информационной системы обеспечения градостроительной деятельности МКУ «Департамент архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества Администрации города Феодосии Республики Крым»;*

- *«главный специалист сектора административной практики»;*

- *«главный специалист сметно-договорного сектора МКУ «Управления городского хозяйства и природопользования Администрации города Феодосии Республики Крым»;*

- *«главный специалист контрольно-ревизионного отдела МКУ «Финансовое управление Администрации города Феодосии Республики Крым»;*

- *«главный специалист сектора по вопросам межнациональных отношений»;*

- *«главный специалист сектора исковой и договорной работы юридического отдела администрации города Феодосии».*

отнесенных к группе **старших должностей** муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы Администрации города Феодосии Республики Крым.

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с «\_\_»\_\_\_\_\_.

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно начальнику управления (отдела) и Главе администрации города Феодосии

1.3. При поступлении на должность муниципальному служащему

- устанавливается испытательный срок: (до 3 месяцев)

1.4. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Феодосийского городского совета, нормативными правовыми актами Администрации города Феодосии.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее нормам и правилам охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей должностью.

2.1.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

2.1.6. Защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2.1.8. Иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с его должностной инструкцией.

- 2.2.2. Исполнять распоряжения и поручения начальника управления (отдела, сектора) и Главы администрации города Феодосии.
- 2.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
- 2.2.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Феодосии Республики Крым, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики.
- 2.2.6. Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Феодосия Республики Крым, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.
- 2.2.7. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.
- 2.2.8. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.2.9. Беречь муниципальную собственность.
- 2.2.10. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.
- 2.2.11. Сообщать Главе администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 2.2.12. Представлять в Отдел по вопросам муниципальной службы и наград Администрации города Феодосии, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по установленной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2.13. Подготавливать предложения для планирования деятельности администрации, управления (отдела, сектора).
- 2.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные его должностной инструкцией.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Работодатель имеет право:
- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.1.2. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.
- 3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, законами о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.
- 3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п. 2.2.1 – 2.2.14 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Феодосии Республики Крым, законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым.
- 3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
- 3.1.6. Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и муниципальными правовыми актами.
- 3.2. Работодатель обязуется:
- 3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2.2. Создать надлежащие условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей.
- 3.2.3. Своевременно поручать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципального служащего.
- 3.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора.
- 3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, установленных действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым, а также требований инструкций по охране труда.
- 3.2.6. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых Муниципальным служащим.
- 3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".
- 3.2.8. Осуществлять иные обязанности, предусмотренные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

#### 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы: 7300 рублей – для главного специалиста; 6900 рублей – для ведущего специалиста; 11000 руб. – для начальника отдела в составе управления.
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы :- **до 170%** (для ведущих групп должностей); - **до 150%** (для старших групп должностей), (устанавливается ежемесячно распоряжением Администрации города Феодосии Республики Крым);
- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина);
- ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий при наличии экономии фонда оплаты труда, размеры которой устанавливаются распоряжением Администрации города Феодосии Республики Крым;
- ежеквартальной премии по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в календарном году в двойном размере должностного оклада на основании письменного заявления;
- материальной помощи в течение календарного года в размере двух должностных окладов пропорционально фактически отработанному времени в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные Работодателем в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Феодосии Республики Крым.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени

5.3. Муниципальному служащему предоставляется:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней**;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Крым "О муниципальной службе в Республике Крым" и распоряжением Администрации города Феодосии Республики Крым из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

#### 6. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

6.4. Издание правового акта о приеме на должность муниципальной службы органа местного самоуправления городской округ Феодосия Республики Крым является основанием для подписания сторонами трудового договора.

Договор вступает в силу с момента его подписания.

#### 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу \_\_\_\_\_, хранятся в Отделе по вопросам муниципальной службы и наград Администрации города Феодосии Республики Крым.

\_\_\_\_\_  
Представитель нанимателя

\_\_\_\_\_  
Муниципальный служащий