

Объявлен конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации города Феодосии Республики Крым:

- *«Глава Приморской поселковой администрации»;*
- *заместитель начальника МКУ «Отдел по вопросам культуры Администрации города Феодосии Республики Крым»;*
- *«начальник отдела муниципального имущества муниципального казенного учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества Администрации города Феодосии Республики Крым»;*
- *«главный специалист отдела по вопросам организационной работы администрации города Феодосии»;*
- *«главный специалист сектора расчетов по заработной плате и материальным запасам отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Феодосии»;*
- *«главный специалист МКУ «Орджоникидзевская поселковая администрация Администрации города Феодосии Республики Крым»;*
- *«ведущий специалист контрольно – ревизионного сектора администрации города Феодосии»;*

Предварительная дата проведения конкурса: 28 февраля 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:

- для **Главы Приморской поселковой администрации**: стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет; образование высшее; знание Положения о МКУ «Приморская поселковая администрация Администрации города Феодосии Республики Крым» (решение Феодосийского городского совета от 11.03.2016), осуществление руководства поселковой администрацией; представление поселковой администрации в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных

образованиях, государственной власти, гражданами и организациями; составление и утверждение бюджетной сметы; согласование на должность (освобождение) руководителей и их заместителей муниципальных учреждений, представление к назначению, поощрению, наказанию специалистов поселковой администрации; контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной специалистов поселковой администрации, утверждение штатного расписания и др.

- для заместителя начальника МКУ «Отдел по вопросам культуры Администрации города Феодосии Республики Крым»: стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет; образование высшее; знание Положения о МКУ «Отдел по вопросам культуры Администрации города Феодосии Республики Крым» (решение Феодосийского городского совета от 28.10.2016 № 676); исполнение обязанности начальника отдела; организация работы с учреждениями культуры, в том числе ведение кадрового делопроизводства; организация проведения общегородских мероприятий; предоставление ответов на обращения граждан, юридически и физических лиц и др.

-для начальника отдела муниципального имущества муниципального казенного учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества Администрации города Феодосии Республики Крым»: знание Положения об МКУ «Департамент архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества Администрации города Феодосии Республики Крым» (решение Феодосийского городского совета от 29.07.2016 №632), 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; осуществляет руководство отделом; подписывает служебные документы в пределах компетенции, организует ведение бюджетного учета операций, связанных с получением, созданием и выбытием имущества, составляющего муниципальную казну городского округа Феодосии, его переоценкой и начислением амортизации; составление регистров бухгалтерского учета имущества муниципальной казны, проведение инвентаризации имущества муниципальной казны 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 главного специалиста отдела организационной работы администрации города Феодосии: знание Положения об Отделе по вопросам организационной работы Администрации города Феодосии Республики Крым, (решение 8 сессии Феодосийского городского совета 1 созыва от 22.12.2014 №160), обеспечение деятельности совещательных органов при Главе администрации, проведение общегородских мероприятий; подготовка поздравлений от имени Главы граждан, коллективов, организация и проведение встреч Главы с зарубежными делегациям; взаимодействие с политическими партиями, религиозными организациями, жителями, казачьими обществами, подготовка ответов на обращения граждан, физических и юридических лиц и др.

-для главного специалиста сектора расчетов по заработной плате и материальным запасам отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Феодосии: знание Положения об Отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Феодосии Республики Крым (решение Феодосийского городского совета от 11.03.2016 №548), организует ежегодную инвентаризацию основных средств, нефинансовых активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности, всего имущества; обеспечивает учет поступления и выбытия основных средств; составление и представление отчетности; готовит акты приема – передачи основных средств; планирует формирование годовых планов материально-технического обеспечения Администрации и др.

для главного специалиста муниципального казенного учреждения «Орджоникидзевская поселковая администрация Администрации города Феодосии Республики Крым»: знание Положения об Орджоникидзевской поселковой администрации (решение от 11.03.2016 №542), готовит правовые акты в соответствии с полномочиями поселковой администрации, создание условий для организации досуга, для развития народного художественного творчества, предоставление информации в сфере закупок товаров, работ и услуг; содействие в развитии библиотечного обслуживания населения;

разработка мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия; составление протоколов об административных нарушениях; ведение похозяйственных книг и др;

- для **ведущего специалиста контрольно-ревизионного сектора администрации города Феодосия**: знание Положения о Контрольно-ревизионном секторе Администрации города Феодосии Республики Крым (решение Феодосийского городского совета от 20.02.2015 №238), участие в плановых и внеплановых проверках в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок для муниципальных нужд, участие в рассмотрении жалоб от участников закупок, участие в составлении и предоставлении отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий, осуществление производства по делам административных правонарушений, участие в обследованиях, проверках, ревизиях и оформлении их результатов.

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 о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р.

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:

- *«Глава Приморской поселковой администрации»;*

- *заместитель начальника МКУ «Отдел по вопросам культуры Администрации города Феодосии Республики Крым»;*

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

- *«начальник отдела муниципального имущества муниципального казенного учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципального имущества Администрации города Феодосии Республики Крым»;*

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

- *«главный специалист отдела по вопросам организационной работы администрации города Феодосии»;*

- *«главный специалист сектора расчетов по заработной плате и материальным запасам отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Феодосии»;*

- *«главный специалист МКУ «Орджоникидзевская поселковая администрация Администрации города Феодосии Республики Крым»;*

- *«ведущий специалист контрольно – ревизионного сектора администрации города Феодосии»;*

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, департамента, 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: 14200 рублей – для Главы поселковой администрации; 11700 рублей – для заместителя начальника отдела; 11000 рублей – для начальника отдела в составе Департамента; 7300 рублей – для главного специалиста; 6900 рублей – для ведущего специалиста;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы: -до 200% **должностного оклада (для высших, главных групп должностей); до 150 % должностного оклада (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 **35 календарных дней** (для высших, главных групп должностей); **30 календарных дней** (для ведущих, старших и младших групп должностей);

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.

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве **3 календарных дней** (в соответствии с Постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым);

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