

Керченский городской совет Республики Крым объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста отдела правового обеспечения и нормотворчества аппарата Керченского городского совета.

(1 вакансия)

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (или 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, владеющие государственным языком Российской Федерации, профессиональная подготовка которых отвечает квалификационным требованиям соответствующей должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе, независимо от того, какую должность он замещает в момент его проведения.

Квалификационные требования.

В соответствии с Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым на должность главного специалиста отдела правового обеспечения и нормотворчества, назначается лицо **имеющее высшее образование**; требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

К должности главного специалиста отдела правового обеспечения и нормотворчества предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: знание государственного языка Российской Федерации – русского языка; Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Конституции Республики Крым; Закона Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54 – ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»; Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76 – ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Устава муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной

службы, основ делопроизводства и делового общения, наличие навыков в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Главный специалист отдела правового обеспечения и нормотворчества должен знать нормативные правовые акты:

Конституцию Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Устав муниципального образования городской округ Керчь;

Регламент Керченского городского совета;

Положение об аппарате Керченского городского совета;

нормативные правовые акты, регулирующие вопросы относящиеся к компетенции отдела правового обеспечения и нормотворчества

Основной задачей данного специалиста является работа с кадрами аппарата Керченского городского совета Республики Крым.

Условия проведения конкурса.

Для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в конкурсную комиссию предоставляются следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт и его копию;

4) трудовую книжку и ее копию, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) **документ о высшем образовании и его копию**, по желанию гражданина, копии документов, подтверждающие повышение или присвоение квалификации;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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 подачи гражданином документов для участия в конкурсе, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) Представление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие его идентифицировать за последние три года;

12) Согласие на использование персональных данных;

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Не допускается к участию в конкурсе лицо в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

5) лица, состоящие в близком родстве свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с представителем нанимателя, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство

или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностраных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин, является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

Для претендентов на замещение указанной должности, не имеющих удостоверения о повышении квалификации по соответствующей программе учреждения образования Российской Федерации, имеющего право в соответствии с действующим законодательством осуществлять деятельность, связанную с повышением квалификации муниципальных служащих, конкурсная комиссия проводит тестирование для определения знания законодательства Российской Федерации на сайте Государственной службы Российской Федерации (<http://gossluzhba.gov.ru/test>).

Информация о дате, времени и месте проведения тестирования каждому претенденту сообщается дополнительно.

Конкурс проводится в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Прием документов осуществляется отделом правового обеспечения и нормотворчества аппарата Керченского городского совета Республики Крым, понедельник-пятница с 15.00 до 17.00 по адресу: Республика Крым г. Керчь, ул. Кирова, 17, каб. 404. Прием документов осуществляется в течение 20 дней со дня размещения объявления на сайте (включая день размещения).

Телефоны для справок в г. Керчи: (06561)6-67-83.

Последний день подачи документов 20 февраля 2019 года.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 21 февраля 2019 года.

Предполагаемое место и время проведения конкурса: Республика Крым, г. Керчь, ул. Кирова, 17, каб.402.

Приложение 3

к решению 49 сессии Керченского
городского совета 1 созыва
«18» июля 2016 г. № 881-1/16

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КЕРЧЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(Главный специалист отдела бухгалтерского учета и закупок Керченского городского совета Республики Крым)

г. Керчь

"___" 20__ г.

От имени муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем Работодатель, в лице _____

(должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя, Ф.И.О.)

действующий на основании _____

(наименование акта, которым должностное лицо уполномочено выступать в качестве представителя нанимателя)

с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации

именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56, 57, 67, 68 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. _____ –
(Ф.И.О.)

поступает на должность муниципальной службы _____

(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, отдела, сектора)

отнесенную к группе «_____ должности» муниципальной службы в реестре должностей муниципальной службы Республики Крым, на срок _____ (неопределенный срок)

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с _____.

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____

(должность)

1.3. При поступлении на должность _____

(до 3 месяцев)

(испытательный срок не устанавливается)

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 Керчь Республики Крым, иными правовыми актами Керченского городского совета.

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 Керченского городского совета и Порядком прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности 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, если иное не предусмотрено настоящим договором.

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.

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

2.2.2. Исполнять распоряжения и поручения руководства

(орган местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым)

в пределах компетенции, в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

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, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики.

Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым Муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

2.2.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.11. Представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленным формам в соответствии с действующим законодательством.

2.2.12. Подготавливать предложения для планирования деятельности структурного подразделения.

2.2.13. Дополнительно на Муниципального служащего возлагается

(с учетом особенностей должностных обязанностей)

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 законами о муниципальной службе и правовыми актами органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п. 2.2.1 – 2.2.13 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Республики Крым, правовых актов органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством.

3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему возможность исполнения 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 законодательством ограничений и запретов, 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 за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

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

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

б) ежемесячных дополнительных выплат, состоящих из:

- надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ руб.;

- надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов;
 - надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов;
 - надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____ процентов;
 - премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовыми актами представителя нанимателя (Работодателя);
- в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере _____.
- г) иных дополнительных выплат в соответствии с нормативными правовыми актами Керченского городского совета Республики Крым, регулирующими оплату труда муниципальных служащих муниципального образования городской округ Керчь.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные Работодателем в соответствии с законодательством о труде.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления городского округа Керчь Республики Крым.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.3. Правовым актом органа местного самоуправления городской округ Керчь Республики Крым Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Крым "О муниципальной службе в Республике 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 продолжительностью _____ календарных дней.
(от 3 до 5 календарных дней)
- 4) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях _____.

(указать основания предоставления отпуска, количество календарных дней)

6. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор заключен на _____

(неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы,
на время исполнения обязанностей отсутствующего работника)

О прекращении трудового договора, заключенного на определенный срок, в связи с истечением срока Муниципальный служащий предупреждается не позднее чем за три дня до увольнения.

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.

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

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 Керчь 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 кадровой службе органа местного самоуправления городской округ Керчь Республики Крым.

**Представитель нанимателя
(Работодатель)**

Муниципальный служащий

(наименование должности, Ф.И.О.)

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Адрес _____

(Ф.И.О.)

Паспорт: серия ____ №____

Выдан _____

Адрес _____

(подпись)

М.П. _____

20____ г.

(подпись)

« ____ » _____

20____ г.