

### **Объявление о конкурсе**

Администрация городского округа Новокуйбышевск объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

1. Начальник отдела по технической защите информации, 1ед.

**Требования для главных должностей муниципальной службы категории «руководители»:**

- гражданство Российской Федерации;
- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- уверенное пользование ПК;
- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности.

Для участия в конкурсе кандидатам необходимо подать в администрацию городского округа Новокуйбышевск (ул. Миронова, 2, каб. 212, 207, 210) следующие документы:

1. Личное заявление на имя главы городского округа.
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету.
3. Копию паспорта.
4. Копию документа об образовании.
5. Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность.
6. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
7. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе.
8. Копии документов воинского учета.
9. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (медицинское заключение по форме 001-ГСУ психоневрологического диспансера, наркологического диспансера).
10. Фотографию (цветную, на матовой бумаге, без уголка, размер 3x4)
11. Справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (заполненную с помощью программного обеспечения «Справки БК»).  
Ссылка для скачивания программы:  
[https://gossluzhba.gov.ru/Page/index/spravki\\_bk](https://gossluzhba.gov.ru/Page/index/spravki_bk)
12. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

**Прием документов для участия в конкурсе: с 16 июля 2019 г. по 01 августа 2019 г.**

**Часы работы:** понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные: суббота, воскресенье.

**Метод проведения конкурса: индивидуальное собеседование.**

**Дата и время проведения конкурса – 02 августа 2019 г. в 16 час. 00 мин.**

Контактный телефон: 6-03-28, 6-23-25.

## **Проект трудового договора муниципального служащего**

Администрация городского округа Новокуйбышевск, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице заместителя главы городского округа-руководителя аппарата, действующего на основании распоряжения администрации городского округа № Р-1035 от 06.12.2018 года, с одной стороны и гражданин, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. Договор регулирует отношения муниципальной службы между «Работодателем» и «Муниципальным служащим», связанные с исполнением последним обязанностей по должности муниципальной службы –

---

Наименование должности

### **2. Условия договора**

2.1. Работа по настоящему договору является для «Муниципального служащего» основной оплачиваемой деятельностью.

2.2. Срок действия договора: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

2.3. Договор регулирует трудовые и иные отношения «Муниципального служащего» и «Работодателя». «Муниципальный служащий» является работником администрации городского округа и обладает всеми правами, вытекающими из этого статуса в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Время начала и окончания работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа.

### **3. Права и обязанности «Муниципального служащего»:**

3.1. Выполнять в соответствии с должностной инструкцией свои служебные обязанности на высоком профессиональном уровне, а также постановления, распоряжения, указания вышестоящих органов в порядке подчиненности руководителей.

3.2. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для выполнения служебных полномочий.

3.3. Соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила по охране труда, предоставлять персональную информацию в отдел муниципальной службы и кадров, в том числе соблюдать ограничения в

соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Не совершать действий, затрудняющих работу администрации, а также приводящих к подрыву авторитета администрации.

3.5. По распоряжению «Работодателя» выезжать в служебные командировки.

#### **4. Права и обязанности «Работодателя»:**

4.1. Выполнять условия настоящего договора.

4.2. Предоставлять «Муниципальному служащему» работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, условия для безопасного и эффективного труда, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.

4.3. Оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

4.4. Обеспечивать комплекс социально-бытовых льгот, предусмотренных коллективным договором.

4.5. Своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

4.6. Осуществлять руководство и организацию труда работника в целях выполнения заданий.

4.7. Требовать соблюдения и налагать взыскания за несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Оплата труда и социальные гарантии «Муниципального служащего»:**

Денежное содержание «Муниципальному служащему» выплачивается в соответствии с законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами

- должностной оклад в соответствии со штатным расписанием;

- надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается после присвоения классного чина;

- надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется «Работодателем» и устанавливается на текущий год;

- ежемесячное денежное поощрение в размере 25% должностного оклада;

- надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы;

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный отпуск – в соответствии с п.2 ст.11 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. №96-ГД.

#### **6. Режим рабочего времени:**

40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

## **7. Ответственность сторон по трудовому договору.**

7.1. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ о труде и законодательством о муниципальной службе.

7.2. Дополнения и изменения в трудовой договор вносятся по взаимному соглашению сторон в письменной форме.

7.3. Не отраженные в настоящем трудовом договоре вопросы регулируются действующим законодательством РФ.

7.4. «Муниципальный служащий» ознакомлен с ограничениями, предусмотренными в отношении муниципального служащего ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

7.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Подписанный при этом каждый экземпляр имеет одинаковую силу и хранится у каждой из сторон.

7.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания «Работодателем» и «Муниципальным служащим».

## **8. Юридические адреса сторон.**