

05.02.2018

**Информация о проведении конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы**

Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – главного специалиста отдела организационно-правовой, кадровой работы и заключения договоров.

Требования, предъявляемые к кандидатам:

- 1). высшее образование, без предъявления требований к стажу;
- 2) знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;
- 3) знание нормативно-правовой базы:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
 - Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
 - Указа Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Указа Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Указа Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

- постановления Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 04.03.2011 № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 17.06.2015 № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления»;

- распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

- приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Устава города Пензы;

- решений Пензенской городской Думы;

- постановлений и распоряжений администрации города Пензы;

- Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Пензы города Пензы;

- иные правовые акты федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Пензенской области.

4) иные знания:

- порядок формирования кадрового состава на муниципальной службе;

- основные технологии управления персоналом;

- функции кадровых служб организации;

- порядок ведения секретного делопроизводства;

- порядок создания муниципального архива;

- процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;

- порядок заполнения трудовых книжек;

- порядок выдачи служебных удостоверений.

5) к умениям:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работы в информационно-правовых системах;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- эффективно планировать свою работу;
- составлять трудовой договор;
- оформлять личное дело муниципального служащего;
- вести трудовую книжку муниципального служащего;
- использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК»);
- понятие коррупции и конфликта интересов;
- основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.

Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о допуске к участию в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографий (размер фотографии 3x4 см);
- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) копии документов об образовании;
- 6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001-ГС/у);
- 10) справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в городе Пензе на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей (по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.07.2014 № 460);
- 11) иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, дополнительное профессиональное образование, документы о присвоении ученой степени, ученого звания, сведения о наградах и т.п. (по желанию гражданина).

Документы, указанные в пунктах 3-8 представляются вместе с подлинниками. Копии документов сверяются с подлинными документами, после чего подлинники возвращаются гражданину.

Условия прохождения муниципальной службы:

- основные права и обязанности, ограничения и запреты определены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации»;
- оплата труда производится в соответствии с Решением Пензенской городской Думы от 28.02.2006 № 315-20/4 « Об утверждении Положения «О порядке установления должностных окладов, надбавок к должностным окладам, осуществления премий и иных выплат Главе города Пензы, депутатам городской

Думы, осуществляющим полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим в органах местного самоуправления города Пензы»;

- порядок проведения конкурса определен Решением Пензенской городской Думы от 29.03.2013 № 1166-49/5 «Об утверждении порядка проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы или на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пензы.

Документы для участия в конкурсе (определены частью 2 статьи 4 Решения Пензенской городской Думы от 29.03.2013 № 1166-49/5) **представляются с 06 по 20 февраля 2018** года по адресу: г.Пенза, ул. Некрасова,34, кабинет 16; с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) дней.

Дата проведения конкурса: 12 марта 2018 г. (в 14.00 - тестирование, в 14.30 – собеседование по адресу: г.Пенза, ул. Некрасова,34, кабинет 17).

Порядок проведения конкурса определен решением Пензенской городской Думы от 29.03.2013 № 1166-49/5 «Об утверждении Порядка проведения конкурсов на замещение должности муниципальной службы или на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пензы».

Дополнительная информация об условиях проведения конкурса, необходимых документах предоставляется по тел.: 42-28-35

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. Пенза

«____» _____ 2018 г.

Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы, расположенное по адресу: 440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 34, в лице начальника Управления _____, именуемого в дальнейшем «Работодатель» и _____, действующий от своего имени как физическое лицо, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. «Работник» принимается на работу в Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы на должность _____.
- 1.2. Договор является трудовым договором по основной работе.
- 1.3. Договор заключен на неопределенный срок.
- 1.4. Срок действия договора:
начало работы: _____;
окончание работы: бессрочно.
- 1.5. Трудовые отношения между сторонами вступают в силу с момента его подписания и действуют до расторжения договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Работник» имеет право:

- 2.1.1. На своевременную оплату труда.
- 2.1.2. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков.
- 2.1.3. На социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством.

2.2. «Работник» обязуется:

- 2.2.1. Добросовестно, своевременно и точно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором, в соответствии с должностной инструкцией.
- 2.2.2. Обеспечить защиту сведений, составляющих государственную и служебную тайну.
- 2.2.3. Не допускать использования служебного положения в личных целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей.
- 2.2.4. Подчиняться правилам внутреннего распорядка Управления, использовать все свое рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.
- 2.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.2.6. При выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
- 2.2.7. Бережно относиться к имуществу «Работодателя», а также собственности других работников.
- 2.2.8. Своевременно и точно исполнять приказы «Работодателя», распоряжения непосредственных руководителей.

2.3. «Работодатель» имеет право:

- 2.3.1. Требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.
- 2.3.2. Привлекать «Работника» к дисциплинарной ответственности за совершение им проступков, в порядке, предусмотренном законодательством о труде РФ.

2.4. «Работодатель» обязуется:

- 2.4.1. Точно выполнять условия настоящего трудового договора.
- 2.4.2. Предоставлять «Работнику» нормальные надлежащие условия, необходимые ему для выполнения своих обязанностей.
- 2.4.3. Ознакомить «Работника» с достоверными характеристиками условий работы.
- 2.4.4. Своевременно выплачивать обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату и другие причитающиеся «Работнику» выплаты.

3. Оплата труда. Социальные и бытовые вопросы

3.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором «Работнику» выплачиваются:

- должностной оклад, согласно штатному расписанию 6 227 (шесть тысяч двести двадцать семь) рублей 00 копеек.

Оплата труда производится 1 и 16 числа каждого месяца.

3.2. «Работник» имеет право на получение по результатам своей деятельности различных надбавок, премий, других вознаграждений в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Управлении.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск «Работнику» устанавливается продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 10 календарных дней согласно выслуге лет.

4. Изменение и дополнение условий трудового договора

4.1. Изменение и дополнение в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения Положения Управления;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

4.2. Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5. Иные условия трудового договора

5.1. «Работник» несет ответственность за ущерб, причиненный «Работодателю» своими виновными действиями (бездействиями), в порядке, предусмотренном законодательством.

5.2. Споры и разногласия, которые могут возникать при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны будут стремиться разрешать дружеским путем по взаимному соглашению. При не достижении взаимоприемлемого решения - в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.3. Досрочное прекращение действия настоящего трудового договора (расторжение договора) может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, один экземпляр храниться у «Работодателя», а второй у «Работника». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

«Работодатель»

«Работник»

Начальник
Управления ЖКХ г. Пензы
440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 34
ИНН 5836013058

М.П.