

10.10.2018

**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 – заместителя начальника отдела благоустройства и коммунального хозяйства города.

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 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 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»;
 - 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.
- 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.

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 3х4 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 11 октября 2018 по 25 октября 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: 16 ноября 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. Дата начала работы 30 мая 2018 года.
- 1.5. Работник подчиняется начальнику отдела благоустройства и коммунального хозяйства города и начальнику управления.
- 1.6. Прием «Работника» на работу в соответствии с настоящим договором «Работодатель» оформляет приказом руководителя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ « РАБОТНИКА »

Работник принимает на себя следующие обязательства по отношению к «Работодателю»:

- 2.1. Добросовестно осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.
- 2.2. Исполнять законы, другие нормативные правовые акты, изданные государственными органами, органами местного самоуправления, а также решения, принятые населением муниципального образования на местном референдуме, общем собрании (исходе), конференции граждан.
- 2.3. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий и в установленные сроки.
- 2.4. По распоряжению «Работодателя» исполнять обязанности временно отсутствующего работника.
- 2.5. По распоряжению «Работодателя» выезжать в служебные командировки.
- 2.6. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
- 2.7. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения в муниципальные органы в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 2.8. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения.
- 2.9. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.10. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих деятельность муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.
- 2.11. Не допускать использование служебного положения в личных целях.
- 2.12. Соблюдать требования ст. 13,14 Федерального закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.15 Закона Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области».
- 2.13. Предоставлять ежегодно в Управление градостроительства и архитектуры администрации города Пензы справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего города Пензы.

2.14. За невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей работник несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством и ст. 27 Федерального закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Пензенской области».

2.15. «Работник» в дни выдачи заработной платы (1 и 16 числа каждого месяца) в отделе бухгалтерского учета и отчетности берет расчетный листок.

2.15 В трехдневный срок представлять «Работодателю» информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, об утрате страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.16 Бережно относиться к имуществу «Работодателя» и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

«Работник» имеет право:

2.17 На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.18 Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.19 На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.20 На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.21 Защищать свои трудовые права не запрещенными законом способами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «РАБОТОДАТЕЛЯ»

«Работодатель» принимает на себя следующие обязательства по отношению к «Работнику»

3.1 Обеспечить «Работника» рабочим местом в служебном помещении.

3.2 Создать условия работы, обеспечивающие выполнение Работником должностных обязанностей.

3.3 Осуществлять обязательное социальное страхование «Работника» в порядке, установленном федеральными законами РФ.

3.4 Обеспечивать «Работнику» своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.5 Знакомить под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.6 Обеспечить защиту персональных данных «Работника» от неправомерного использования и утраты.

3.7. Выдать «Работнику» служебное удостоверение установленного образца.

3.8. Предоставить «Работнику» иные гарантии согласно ст. 23 Федерального закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.9 «Работодатель» обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

«Работодатель» имеет право:

3.10 Требовать от «Работника» исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.11 Оценивать качество работы «Работника», получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению «Работника», контролировать его работу по срокам, объему.

3.12 За образцовое исполнение «Работником» должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, «Работодатель» вправе поощрить «Работника» в порядке, предусмотренном Положением о порядке премирования муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность в исполнительных органах городского самоуправления и другими нормативными правовыми актами.

3.13 Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности «Работника», вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.14 Привлекать «Работника» к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1 Продолжительность рабочего времени в Управлении составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Начало рабочего дня – 09.00.

Окончание рабочего дня – 18.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

4.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней;

4.4. При исчислении общей продолжительности отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам «Работнику» по его предварительному письменному заявлению «Работодатель» может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между «Работником» и «Работодателем».

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1 «Работнику» выплачивается должностной оклад в размере **4 798 (четыре тысячи семьсот девяносто восемь) рублей**, согласно штатному расписанию.

5.2 «Работнику» устанавливаются ежемесячные выплаты: за особые условия муниципальной службы – **90 процентов**, за выслугу лет, классный чин, денежное поощрение – 150 процентов.

5.3 «Работнику» выплачиваются дополнительные выплаты: премия выплачивается один раз в квартал за фактически отработанное время, материальная помощь в сумме двух должностных окладов в год, единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска в размере двух должностных окладов.

5.4 Заработная плата перечисляется не позднее 1 и 16 числа каждого месяца через ВТБ (ПАО) на персональный карточный счет.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все споры подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4 Настоящий договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Работодатель»:

Адрес: 440008 г. Пенза, ул. Некрасова,34
тел. 42-26-36
ИНН 5836013058
КПП583601001
ОГРН 1035803008542

«Работник»

м.п.