

БАЛАКОВСКИЕ ВЕСТИ



ГАЗЕТА БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Балаковского муниципального района

Администрация Балаковского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы заместителя председателя комитета по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами, начальника отдела имущественных отношений.

Конкурс состоится 19 января 2018 года в 15 часов 00 минут по адресу: г. Балаково, ул. Трнавская, д. 12, IV этаж, кабинет (424).

К кандидату на должность заместителя председателя комитета по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами, начальника отдела имущественных отношений предъявляются следующие требования:

-наличие гражданства Российской Федерации;

-владение государственным языком Российской Федерации;

-наличие высшего образования;

-отсутствие препятствий к оформлению допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

-отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1) заявление на участие в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 4*6 по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р (с изменениями от 16.10.2007 г.);

3) паспорт и его копию;

4) трудовую книжку и её копию (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) документ об образовании и его копию;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

7) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

8) документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и его копию;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания препятствующего поступлению на муниципальную службу (по форме N 001-ГС/у, выданное медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальностям «психиатрия» и «психиатрия-наркология»);

10) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения

ДЛЯ СВЕДЕНИЯ РЕКЛАМОДАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, РАЗМЕЩАЮЩИХ ПЛАТНУЮ ИНФОРМАЦИЮ В ГАЗЕТЕ "БАЛАКОВСКИЕ ВЕСТИ":
стоимость платной информации в день сдачи номера в печать (понедельник – выход во вторник, среда – выход в четверг) в соответствии с утвержденным прейскурантом увеличивается в два раза.

об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

11) сведения о доходах, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), расходах за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

12) письменное заявление о согласии на проверку его персональных данных, а также на проведение в отношении него проверочных мероприятий, связанных с выявлением наличия либо отсутствия препятствий к оформлению допуска к работе со сведениями, составляющему государственную тайну;

13) иные документы, характеризующие профессиональную подготовку и деловые качества претендента (рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации и иные документы) по усмотрению гражданина.

Копии документов предоставляются заверенными нотариально либо с предъявлением подлинника документа одновременно с копией секретарю конкурсной комиссии.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются по адресу: г. Балаково, ул. Трнавская, 12 кабинет 211 (II этаж), срок приема документов с 26 декабря

2017 года по 17 января 2018 года включительно.

Время приема документов: понедельник-пятница с 08.00 часов до 16.30 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов. В субботу и воскресенье прием документов не ведётся.

Телефон для справок (в часы приема документов): 8(8453) 32-60-94.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в приеме заявления на участие в конкурсе.

Конкурс на замещение вакантной должности заместителя председателя комитета по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами, начальника отдела имущественных отношений проводится в соответствии с решением Собрания Балаковского муниципального района от 26.05.2011 г. № 42 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Балаковского муниципального района Саратовской области».

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, подлежащих использованию при проведении конкурсных процедур, определяются конкурсной комиссией.

Проект трудового договора с заместителем председателя комитета по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами, начальником отдела имущественных отношений публикуется одновременно с настоящим объявлением.

**ПРОЕКТ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С ЗАМЕСТИТЕЛЕМ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА
ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ,**

НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

г. Балаково
" ____ " _____ 2018 г.

Администрация Балаковского муниципального района, в лице Главы Балаковского муниципального района Соловьева Александра Александровича, действующего на основании Устава Балаковского муниципального района и Положения об администрации Балаковского муниципального района, именуемая в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны, и гражданин(ка) _____, действующий(ая) в своих интересах и от своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности заместителя председателя комитета по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами, начальника отдела имущественных отношений в соответствии с должностной инструкцией. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Саратовской области от 02.08.2007 г. N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области" и нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно председателю комитета по распоряжению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Балаковского муниципального района.

1.3. Местом работы Муниципального служащего является администрация Балаковского муниципального района, находящаяся по адресу: г. Балаково, ул. Трнавская, 12.

1.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.5. Дата начала исполнения работы - _____.

1.6. Работа по настоящему до-

говору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности
Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- планировать работу и осуществлять руководство деятельностью находящихся в подчинении от-делов;

- в пределах своей компетенции готовить нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам рационального и эф-

эффективного использования муниципального имущества, контролировать выполнение указанных актов, а также давать разъяснения по вопросам их применения;

- анализировать процессы, связанные с распоряжением муниципальной собственностью и на основе полученных данных формировать предложения по совершенствованию и развитию муниципального имущественного комплекса;

- контролировать своевременность предоставления информации по вопросам, касающимся деятельности муниципальных предприятий;

- контролировать формирование сводных отчетов, касающихся финансово-экономических показателей, результативности деятельности муниципальных предприятий;

- участвовать в подготовке проектов постановлений по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий;

- проводить мероприятия по эффективному использованию муниципальной собственности;

- контролировать ведение электронных баз данных имущества муниципальной казны Балаковского муниципального района и муниципальной казны муниципального образования город Балаково;

- обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан, юридических лиц в соответствии с поручениями руководителя и разрешать их в установленном законодательством порядке;

- разрабатывать нормативно-правовые акты по направлению деятельности отдела;

- проверять соответствие разрабатываемых проектов правоустанавливающих документов требованиям законодательства и делопроизводства;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Балаковского муниципального района, Положение об администрации Балаковского муниципального района, нормативные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права

и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области, правила внутреннего трудового распорядка администрации Балаковского муниципального района;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

- 2) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

- 3) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Балаковского муниципального района;

- 4) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- 5) вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

- 6) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

- 2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

- 3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 4) выплачивать в полном размере причитающегося Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

- 5) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами;

- 6) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального

служащего от неправомерного использования и утраты;

7) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4. Оплата труда Муниципального служащего

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 10700 руб.;

- оклада за классный чин (устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - выплачивается дифференцированно в зависимости от муниципальной службы;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере - базовый размер 15 % процентов должностного оклада с учетом оклада за классный чин и ежемесячных выплат (без учета премии за выполнение особо важных и сложных заданий). Условия и порядок уменьшения или увеличения размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствующем месяце определяются в соответствии с муниципальным правовым актом Собрания Балаковского муниципального района, регламентирующим денежное содержание лиц замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Балаковского муниципального района;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (145%);

- ежемесячного денежного поощрения в размере одного должностного оклада;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в размере одного денежного содержания (один раз в год);

- материальной помощи в размере двух денежных содержаний (один раз в год).

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (5 и 20 числа каждого месяца). Оплата труда производится через пластиковую банковскую карту.

5. Социальное страхование

Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы - 40 часов, с режимом работы (рабочий день с 8.00 час. до 18.00 час., с перерывом на обед с 12.00 час. до 14.00 час.).

6.2. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.3. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. При несоблюдении условий трудового договора и нарушении требований законодательства Российской Федерации о труде и о муниципальной службе стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Муниципальный служащий несет ответственность за несоблюдение положений Кодекса Этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области в случаях, предусмотренных действующим законодатель-

ством Российской Федерации.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания Сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

9. Подписи и реквизиты сторон

Работодатель - Администрация Балаковского муниципального района

413840, Саратовская обл.,
г. Балаково, ул. Трнавская 12.
Тел (8453) 62-49-49
ИНН 6439034991
Муниципальный служащий

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
Кем выдан _____

Зарегистрирован _____
ИНН _____

Ф.И.О. _____

М.П. _____

Второй экземпляр трудового договора на руки получен _____

Ф.И.О. _____

" " _____ 2018 года

**БАЛАКОВСКИЕ
ВЕСТИ**

главный редактор
С.А. АЛЕКСАНДРОВ

УЧРЕДИТЕЛИ:

Министерство информации
и печати Саратовской области,
администрация Балаковского
муниципального района

АДРЕС РЕДАКЦИИ
И ИЗДАТЕЛЯ:

413857 г. Балаково,
ул. Гагарина, 42а.
Телефоны:
8-937-968-15-31,
рекламный отдел -
44-91-69,
отдел информации -
44-22-54.
E-mail:
vestibal@mail.ru
Подписной индекс:
53732

Св-во о регистрации СМИ

ПИ №ТУ64-00539 от 23.12.2015 г.
выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Саратовской области.
Распространяется на территории г. Балаково и Балаковского района Саратовской области.
Выходит 2 раза в неделю (вторник и четверг).
Изготовлено и отпечатано в МАУ БМР «Информационный центр «Балаковские вести» по адресу: г. Балаково, ул. Гагарина, 42а, тел. 44-91-69. Объем 0,5 п.л.
Тираж 500 экз. Цена свободная **Заказ 121**
Подписано в печать 26.12.2017 г. по графику в 12.00, фактически в 14.30.

Согласно Закону о СМИ письмо, адресованное в редакцию, может быть использовано в сообщениях и материалах газеты. Редакция не обязана отвечать на письма граждан и пересылать эти письма организациям и должностным лицам, в чью компетенцию входит их рассмотрение. Материалы и фотоснимки не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов газетных публикаций может не совпадать с мнением редакции. За содержание объявлений ответственность несет рекламодатель. Материалы, отмеченные значком R, печатаются на платной основе.