

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Городской ВЕСТНИК

БЕСПЛАТНО

№ 14 (277)
11 сентября
2018 года

Совет города Устюжна и администрации города Устюжна

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.09.2018 № 268

Об образовании конкурсной комиссии для замещения вакантной муниципальной должности и формирования кадрового резерва администрации города Устюжна

В целях обеспечения конкурсного замещения вакантных муниципальных должностей и формирования кадрового резерва администрации города Устюжна, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов о муниципальной службе в Вологодской области», решением Совета города Устюжна третьего созыва от 28.04.2017 № 179 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и формирования кадрового резерва в администрации города Устюжна» (с последующими изменениями), на основании статьи 29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать конкурсную комиссию для замещения вакантной муниципальной должности и формирования кадрового резерва администрации города Устюжна (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление главы города Устюжна:

- от 30.01.2018 № 24 «Об образовании конкурсной комиссии для замещения вакантной муниципальной должности и формирования кадрового резерва администрации города Устюжна» (за искл. пункта 2 и пункта 3).

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Городской вестник» и разместить в сети интернет на официальном сайте администрации города Устюжна.

Глава администрации города Устюжна

Г.Е. Мироя

*Приложение к постановлению Администрации
города Устюжны от 11.09.2018 № 268*

**ЧЛЕНЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСТЮЖНА**

Кольцова Т.А. – начальник финансово-экономического сектора - главный бухгалтер, председатель комиссии;
Чижова В.Н. - главный специалист по правовому обеспечению, заместитель председателя комиссии;
Смирнова Н.С. - ведущий специалист по документообороту, секретарь комиссии;
Богданова Л.Р. - депутат Совета города Устюжна, член комиссии;
Кореляков Н. Г. - представитель общественности.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.09.2018 № 268

О проведении конкурса на замещение муниципальной должности заместителя главы администрации города Устюжна

Руководствуясь ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и формирования кадрового резерва в администрации города Устюжна, утвержденным Решением Совета города Устюжна 26.04.2017 № 179, на основании статьи 29 Устава города Устюжна, администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 10 октября 2018 года в 10 час. 00 мин. конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – заместитель главы администрации города Устюжна, в здании администрации города Устюжна по адресу: г. Устюжна, пер. Коммунистический, д. 13.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Городской вестник» и разместить в сети интернет на официальном сайте администрации города Устюжна.

Глава администрации города Устюжна

Г.Е. Мироя

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСТЮЖНА

1. Общие положения

1.1. Заместитель главы администрации города Устюжна (далее – заместитель главы администрации) замещает высшую должность муниципальной службы.

1.2. Заместитель главы администрации назначается и освобождается от должности распоряжением администрации города Устюжна, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области, регламентирующим муниципальную службу.

1.3. Заместитель главы администрации подчиняется главе администрации города Устюжна, работает под его непосредственным руководством.

1.4. Квалификационные требования:

1.4.1. К уровню образования – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

1.4.2. К стажу муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.4.3. К профессиональным знаниям и навыкам:

профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, Устава города Устюжна, муниципальных правовых актов города Устюжна, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности заместителя главы администрации;

- основ и порядка прохождения муниципальной службы;

- основ управленческой деятельности;

- порядка формирования и реализации кадровой политики;

- регламента и правил внутреннего трудового распорядка администрации города Устюжна, должностной инструкции;

- правил и норм делового общения;

- основ делопроизводства;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

профессиональные навыки:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- контроля, анализа и прогнозирования принимаемых решений;

- практического применения нормативных правовых актов;

- разработки проектов муниципальных правовых актов;

- представления интересов администрации города Устюжна в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Вологодской области, иных государственных органах, органах местного самоуправления Устюженского муниципального района, а также в организациях, учреждениях, предприятиях;

- оказания методической помощи сотрудникам администрации города Устюжна по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы администрации;

- организации и координирования деятельности подчиненных, делегирования полномочий;

- эффективного планирования рабочего времени;

- владения компьютерной и другой оргтехникой;

- сбора и систематизации информации;

- работы со служебной документацией;

- делового письма;

- ведения деловых переговоров;

- публичного выступления;

- владения конструктивной критикой;

- систематического повышения профессиональных знаний;

- работы по недопущению личностных конфликтов.

1.5. В своей деятельности заместитель главы администрации руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом города Устюжна и муниципальными правовыми актами, действующими на территории города Устюжна, иными нормативными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

1.6. На время отсутствия заместителя главы администрации (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет глава администрации города Устюжна.

2. Основные функции и обязанности

2.1. Организует работу и координирует деятельность структурных подразделений администрации города Устюжна в соответствии с утвержденной Советом города Устюжна структурой администрации города Устюжна, для выполнения стоящих перед ними задач:

2.1.1. Комплексного социально-экономического развития города.

2.1.2. Регулирования в области архитектуры и градостроительства: утверждение генеральных планов города Устюжна, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов города Устюжна документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории города Устюжна, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования города Устюжна, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах города Устюжна для муниципальных нужд, координация и контроль за осуществлением мероприятий земельного контроля.

2.1.3. Организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства.

2.1.4. Комплексного и эффективного развития производственной и инженерно-транспортной инфраструктуры.

2.1.5. Владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.1.6. Проведения мероприятий в сфере земельных отношений.

2.1.7. Бережного природопользования, экологии и охраны окружающей среды.

2.1.8. Жилищно-коммунального хозяйства и подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города к устойчивому функционированию в зимний период.

2.1.9. Ценового и тарифного регулирования работ и услуг.

2.1.10. Участия в профилактике терроризма и экстремизма, а так же в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах города.

2.1.11. Участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах города.

2.1.12. Обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах города.

2.1.13. Организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города Устюжна от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.1.14. Создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории города Устюжна.

2.1.15. Осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.1.16. Осуществления в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирования населения об ограничениях их использования.

2.1.17. Составление протоколов административных правонарушений, согласно закона Вологодской области от 08.12.2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях Вологодской области». Составление предписаний, на основании требований Правил благоустройства территории муниципального образования город Устюжна, утвержденных представительным органом муниципального образования.

2.1.18. Осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Устюжна.

2.1.19. Осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Устюжна.

2.1.20. Создания условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

2.1.21. Участия в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории города.

2.1.22. Присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городе Устюжна, установления нумерации домов, организации освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов.

2.1.23. Вопросам создания муниципальной пожарной охраны.

2.2. Осуществляет взаимодействие с федеральными и областными органами власти, органами местного самоуправления Устюженского муниципального района, налоговой службой, банками, страховыми и инвестиционными компаниями.

2.3. Непосредственно ведет вопросы:

2.3.1. Обеспечения жизнедеятельности хозяйства города.

2.3.2. Организации в городе электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

2.3.3. Организации благоустройства и озеленения территории города, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах города. Содержания мест захоронений и благоустройства кладбищ.

2.3.4. Дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Устюжна, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.5. Создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в городе.

2.3.6. Создания условий для массового отдыха жителей города Устюжна и организация обустройства мест массового отдыха населения.

2.3.7. Организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

2.3.8. Изучает и анализирует состояние жилищно-коммунального хозяйства и вопросов благоустройства в городе Устюжна.

2.3.9. Участвует в разработке, принятии и выполнении районных программ по улучшению жилищно-коммунального хозяйства и вопросам благоустройства города.

2.3.10. Разрабатывает планы и мероприятия по организации водо-, газо-, электро-теплоснабжения, водоотведения по городу Устюжна.

2.3.11. Координирует работу по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства города к устойчивому функционированию.

2.3.12. Разрабатывает мероприятия и программы по формированию и модернизации жилищно-коммунального комплекса города.

2.3.13. Взаимодействует с департаментом строительства и ЖКХ Вологодской области, департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области, департаментом дорожного хозяйства Вологодской области, органами местного самоуправления Устюженского муниципального района, органами местного самоуправления муниципальных образований Устюженского муниципального района, учреждениями и организациями по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и вопросам благоустройства.

2.4. Координирует и контролирует деятельность:

- сектор по земельным вопросам, вопросам градостроительства, имущества, ЖКХ и благоустройства.

2.5. Осуществляет по запросу органов государственной власти, администрации Устюженского муниципального района и иных органов подготовку отчетов, справок, информационных материалов и других документов, связанных с деятельностью администрации города.

2.6. Обеспечивает подготовку информации и других материалов по работе органов местного самоуправления города Устюжна для опубликования в средствах массовой информации.

2.7. Заместитель главы администрации обязан:

2.7.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Вологодской области, Устав города Устюжна и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.7.2. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

2.7.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций..

2.7.4. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких групп, организаций, граждан; не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.7.5. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций; проявлять корректность в обращении с гражданами.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

«__» _____ 20__ г

Город Устюжна
Администрация города Устюжна, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы администрации города Устюжна _____, действующего на основании Устава города Устюжна, и _____, именуемая в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником, возникшие в результате назначения на должность главного специалиста по правовому обеспечению администрации города Устюжна.

1.2. Трудовой договор заключается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Вологодской области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», «О предельных нормативах размера оплаты труда в муниципальных образованиях Вологодской области», решением Совета города Устюжна «Об утверждении Положения об оплате труда в органах местного самоуправления муниципального образования город Устюжна».

1.3. Трудовые отношения между Работодателем и Работником, не предусмотренные настоящим договором, регулируются Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также муниципальными правовыми актами Работодателя.

1.4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей с _____.

1.5. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.7. Работнику испытательный срок не устанавливается.

1.8. Местом постоянной работы Работника является администрация города Устюжна, находящаяся по адресу: 162840 Вологодская область, г. Устюжна, пер. Коммунистический, 13.

1.9. Работник подчиняется непосредственно главе администрации города Устюжна.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав города Устюжна и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, и определенные ст.21 Трудового кодекса РФ;

- соблюдать установленные в администрации города правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- соблюдать нормы и правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами 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 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 и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Устюжна;

- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Работник не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. В случае исполнения непропорционального поручения Работник и давший это поручение Руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, на предоставление ежегодных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (основного и дополнительного);

- своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.3. Работодатель обязан:

- выполнять условия настоящего трудового договора, требования Трудового кодекса РФ и законов, регулирующих трудовые отношения;

- предоставить Работнику условия, необходимые для безопасного и эффективного труда, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно выплачивать денежное содержание, обусловленное настоящим трудовым договором, и другие причитающиеся Работнику выплаты;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

2.4. Работодатель имеет право:

- требовать соблюдение Работником установленных в администрации города правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и порядка работы со служебной информацией;

- поощрять его за добросовестный эффективный труд;

- привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- при наличии необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в обра-

зовательных учреждениях профессионального высшего и дополнительного образования за счет Работодателя.

3. Оплата труда

3.1. Работнику устанавливается денежное содержание в размере _____, которое состоит из:

- должностного оклада - в размере _____ рублей 00 копеек;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (стаж муниципальной службы) – устанавливается распоряжением администрации города;
- ежемесячного денежного поощрения – устанавливается распоряжением администрации города;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность (в размерах определяемых распоряжением администрации города) – устанавливается распоряжением администрации города.

К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере _____%.

3.2. Работнику денежное содержание выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

3.3. Работнику при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь - в размере двух должностных окладов и единовременная выплата – в размере одного должностного оклада.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы - 40 часов.

4.2. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. По распоряжению Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ допускается привлечение Работника к выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня.

5. Социальное страхование

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Отпуск

6.1. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный), определенный законами о муниципальной службе. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работника составляет 30 календарных дней.

6.2. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от группы занимаемой должности муниципальной службы и за выслугу лет 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.

6.3. При суммированной продолжительности основного и дополнительного отпусков более 38 календарных дней, ежегодный оплачиваемый отпуск подлежит разделению на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По письменному заявлению Работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

6.4. Работнику предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменение условий трудового договора, его расторжение осуществляется по соглашению Работника и Работодателя в любое время.

7.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника или Работодателя производится с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и законов, регулирующих трудовые отношения.

7.3. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. С распоряжением Работодателя о прекращении договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

7.5. Днем прекращения договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

7.6. В день прекращения договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

7.7. Трудовой договор с Работником может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

- прекращения гражданства Российской Федерации;
- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- применения административного наказания в виде дисквалификации.
- непредставления Работником сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

8. Особые условия

8.1. Работодатель с согласия Работника вправе привлекать его к выполнению трудовых функций, не вытекающих из настоящего договора, с оплатой по соглашению между ними.

8.2. Работник вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу по трудовому договору с другим Работодателем, если это не повлечет за собой конфликт интересов. Работнику запрещается заниматься предпринимательской деятельностью.

Несоблюдение данного пункта является достаточным основанием для увольнения Работника.

9. Прочие условия

9.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

9.2. Все материалы, созданные с участием Работника и по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат передаче другим лицам без его согласия.

9.3. Условия договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.4. Условия договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его заключения сторонами. Все изменения и дополнения к договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.5. Споры между сторонами, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в порядке, установленном дей-

ствующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Во всем остальном, что не предусмотрено договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

9.7. До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

| Локальные нормативные документы | Подпись работника | Дата ознакомления |
|---|-------------------|-------------------|
| Правила внутреннего трудового распорядка в администрации города Устюжна (утв. постановлением главы города от 07.07.2008 № 81) | | |
| Решение Совета города Устюжна от 12.04.2013 № 203 «Об утверждении Положения об оплате труда в органах местного самоуправления города Устюжна» (с последующими изменениями и дополнениями). | | |
| Постановление города Устюжна от 04.04.2012 № 83 «О предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации города Устюжна сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» | | |
| Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» | | |
| Закон Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области» | | |
| Постановление администрации города Устюжна от 05.04.2010 № 64 «Об утверждении Положения о порядке проведения проверки достоверности предоставляемых муниципальными служащими администрации города Устюжна, а также гражданами, поступающими на муниципальную службу, персональных данных, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» | | |
| Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Устюжна, (утв. Постановлением администрации города Устюжна от 19.04.2011 № 94) | | |

9.8. Адреса и данные сторон:

Работодатель: 162840 Вологодская область, г.Устюжна, пер. Коммунистический, д.13. Администрация города Устюжна. ИНН 3520006967 КПП 352001001

ОГРН 1053500437715, ОКВЭД 75.11.31 ОКАТО 19250501000 ОКПО 77587760

Р/СЧ 40204810800000000301 в ГРКЦ ГУ Банка России по Вологодской области г. Вологда, БИК 041909001

Подписи сторон:

Работодатель

Экземпляр трудового договора получил: _____

« _____ »

Работник

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСТЮЖНА

1. Администрация города Устюжна, город Устюжна, пер. Коммунистический, дом 13, объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) заместитель главы администрации города Устюжна.

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие основные требования: к уровню образования – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры; к стажу муниципальной службы- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Прием документов осуществляется по адресу: город Устюжна, пер. Коммунистический, дом 13.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе 11 сентября 2018 года, окончание – 01 октября 2018 года.

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

5. Дата и время проведения конкурса 10 октября 2018 года, в 10 часов 00 минут.

Место проведения конкурса - город Устюжна, пер. Коммунистический, дом 13, служебный кабинет главы города Устюжна.

6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1) личное заявление на участие в конкурсе; с приложением фотографии (размер 3x4, глянцевая, без углов, цветная);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р;

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);

5) копии документов об образовании;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

8) копию документов 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) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

11) справку о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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

7. С подробной информацией для участия в конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте муниципального образования город Устюжна <http://admgorust/> и в администрации города Устюжна.

Администрация города Устюжна имеет намерения заключить договор аренды нежилого здания (помещения) для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с пунктом 32 части 1 статьи 93 Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Требования к арендуемому нежилому зданию (помещению):

- площадь арендуемого здания (помещения) не менее 200 кв.м.;
- наличие помещения для конференц-зала вместимостью не менее 20 человек;
- доступ к городским телефонным номерам;
- точка доступа к сети Интернет;
- оснащение противопожарным оборудованием и охранной сигнализацией;
- наличие парковочных мест не менее 3 машин;
- круглосуточный, беспрепятственный доступ в помещения;
- оборудовано тепло-, водо-, электросетями;
- этажность не выше 2.

Стоимость арендной платы в месяц фиксировано, не более 50 000 рублей. В стоимость арендной платы за месяц входит тепло-, водоснабжение и водоотведение, обслуживание противопожарного оборудования и охранной сигнализации.

Предложения по предоставлению в аренду нежилого здания (помещения) предоставляются в срок до 01.10.2018 года 16:00 в произвольной форме в соответствии с вышеуказанными требованиями на электронный адрес: admgorust@mail.ru или по адресу: 162840, Вологодская область, г. Устюжна, пер. Коммунистический, д. 13.

Рассмотрение предоставленных предложений будет осуществляться по адресу: 162840, Вологодская область, г. Устюжна, пер. Коммунистический, д. 13 в служебном кабинете главы города Устюжна 05.10.2018 г. в 16:00.

Учредитель:
Совет города Устюжна,
администрация города Устюжна.
Ответственный за выпуск:
Г.Е. Мироява.

Адрес редакции бюллетеня
«Городской вестник»:
162840, Вологодская обл.,
г. Устюжна, пер. Богатырева, 13.
Телефоны: редактор – 2-22-01,
e-mail: vpered35@bk.ru,
РЕДАКТОР Л.А. МУШКАТЕРОВА.

Бюллетень выходит
не реже одного раза в месяц.
Доставляется бесплатно. Тираж 50.
Отпечатано АНО «Редакция газеты
«Вперёд», адрес: 162840,
Вологодская обл., г. Устюжна,
пер. Богатырева, 13.
Подписано в печать по графику
в 10.00, фактически – в 10.00.