

Объявление

о проведении конкурса на замещение главной должности муниципальной службы заместитель начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и дорожного хозяйства администрации Островского муниципального округа Костромской области

Администрация Островского муниципального округа Костромской области (157900 п.Островское, ул.Советская д.56, (49438)27436) объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Островского муниципального округа Костромской области – заместитель начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и дорожного хозяйства администрации Островского муниципального округа Костромской области.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы
Заместитель начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и дорожного хозяйства администрации Островского муниципального округа Костромской области	Удостоверенное дипломом государственного образца высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	Стаж работы не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

Квалификационные требования:

-знание законодательства по направлению деятельности и обладание навыками его применения на практике.

Условия прохождения муниципальной службы Островского муниципального округа:

ненормированный рабочий день;

командировки (20% по должности заместителя начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и дорожного хозяйства администрации Островского муниципального округа Костромской области)

Прием документов:

Осуществляется с 21.04.2025года по 11.05.2025года с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней по адресу: п.Островское, ул.Советская д.56, каб. №17.

Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) анкету, предусмотренную [статьей 15.2](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](#), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы 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) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При представлении заявления кандидат вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т.д.

Информация размещена на официальном сайте администрации Островского муниципального района в разделе «НОВОСТИ» и на портале ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной

гражданской службы Российской Федерации».

Предполагаемая дата проведения конкурса 31 мая 2025года.

Место проведения: по адресу: п.Островское, ул.Советская д.56

Порядок проведения:

Конкурс проводится в два этапа:

- 1) первый этап - квалификационный отбор;
- 2) второй этап - конкурсные испытания.

На первом этапе:

- 1) проверяются представленные документы на предмет их соответствия установленным требованиям(комплектность, правильность оформления);
- 2) определяются кандидаты, соответствующих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности.

Кандидаты не допускаются к участию во втором этапе конкурса в связи с несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности муниципальной службы предусмотрены такие требования);

ограничениями, связанными с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (муниципальных служащих): конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

Контактное лицо:

Буднева Ольга Владимировна тел.(49438) 27436.

Проект трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

пос. Островское

_____ 202__года

Администрация Островского муниципального округа Костромской области в лице

главы Островского муниципального округа Охотникова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Островский муниципальный округ Костромской области именуемый далее «Администрация», с одной стороны и _____ (ФИО), именуемая далее «Муниципальный служащий» с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Положением о муниципальной службе в Островском муниципальном округе Костромской области, заключили трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует взаимоотношения Администрации и Муниципального служащего, определяет права и обязанности Сторон договора, условия прохождения муниципальной службы и ее прекращения, размер и порядок оплаты труда.

1.2. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу Островского муниципального округа Костромской области и исполняет свои обязанности по должности _____ (должность) администрации Островского муниципального округа Костромской области в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой Островского муниципального округа Костромской области. Муниципальный служащий непосредственно подчинен _____ администрации Островского муниципального округа Костромской области.

1.3. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____ 202__ года.

1.4. Срок трудового договора:

- _____

1.5. При поступлении на муниципальную службу Островского муниципального округа:

- срок испытания не устанавливается.

1.6. Местом работы муниципального служащего является администрация Островского муниципального округа Костромской области, располагающейся по адресу: Костромская область, п. Островское, ул. Советская, д.56.

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего трудового договора;

2.1.2. ежегодный основной оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Положением о муниципальной службе в Островском муниципальном округе, и иными нормативными правовыми актами;

2.1.3. обеспечение надлежащих условий службы в соответствии с п. 3.1. настоящего договора;

2.1.4. обеспечение иных прав и гарантий для муниципальных служащих, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством Костромской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Островский муниципальный округ.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. обеспечивать в своей служебной деятельности соблюдение Конституции Российской Федерации, Федерального, областного законодательства, нормативных правовых актов муниципального образования Островского муниципального округа, регламента работы администрации муниципального округа;

2.2.2. добросовестно исполнять служебные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, бережно

относиться к имуществу администрации муниципального округа;

2.2.3. строго соблюдать порядок работы со служебной информацией и правила ее использования, хранить государственную и иную охраняемую законом тайну;

2.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения служебных обязанностей, постоянно заниматься самообразованием;

2.2.5. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, федеральным законодательством, Положением о муниципальной службе в Островском муниципальном округе;

2.2.6. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами муниципального образования Островского муниципального округа 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;

2.2.7. сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.8. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами муниципального образования Островский муниципальный округ.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.2. По настоящему договору Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей с последующей индексацией в соответствии с изменением законодательства.

4.3. Муниципальному служащему устанавливаются также следующие надбавки к его должностному окладу:

4.3.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ рублей (____% от должностного оклада);

4.3.2. ежемесячное денежное поощрение в размере ____ должностного оклада _____ рублей;

4.3.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин _____ рублей (_____);

4.3.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ рубля (_____% от должностного оклада).

4.4. Муниципальному служащему выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий по результатам работы при отсутствии наложенных дисциплинарных взысканий, в соответствии с Решением Думы Островского муниципального округа от 15 декабря 2023 года № 86 «Об утверждении Положения об оплате лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Островского муниципального округа Костромской области».

4.5. Муниципальному служащему ежегодно, по его заявлению, выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год в соответствии со статьей 10 Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Островского муниципального округа Костромской области, утвержденного решением Думы Островского муниципального округа Костромской области от 15 декабря 2023 года № 86.

4.6. Муниципальному служащему по его заявлению выплачивается единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года в соответствии со статьей 9 Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Островского муниципального округа Костромской области, утвержденного решением Думы Островского муниципального округа Костромской области от 15 декабря 2023 года № 86.

4.7. Муниципальному служащему может быть выплачена материальная помощь в соответствии с Приложением №4к Положению об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Островского муниципального округа Костромской области, утвержденного решением Думы Островского муниципального округа Костромской области от 15 декабря 2023 года № 86.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Устанавливается ненормированный служебный день. Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Распоряжениями главы муниципального округа, Муниципальному служащему может привлекаться к дежурству в выходные дни. Продолжительность дежурства не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня и в течение месяца компенсируется предоставлением отпуска той же продолжительности, что и дежурство. По обоюдному согласию Администрации и Муниципального служащего, вместо предоставления отпуска допускается сокращение продолжительности ближайших рабочих дней служащего на соответствующее количество рабочих часов.

5.3. Муниципальный служащий при служебной необходимости направляется в командировки.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

5.4.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.4.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ дней за выслугу лет в соответствии с законодательством Костромской области и Положением о муниципальной службе.

5.4.3 отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ и ч.6 и ч.7 ст.21 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4.4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный служебный день в соответствии с частью 5.1 ст.21 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Иные условия трудового договора

6.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7.Изменение условий, прекращение трудового договора

7.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в письменной форме в следующих случаях:

-при изменении законодательства;

- по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.3. При изменении Администрацией существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их изменений.

7.4. Трудовой договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон до истечения оговоренного срока или прекращен по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по настоящему договору между Администрацией и Муниципальным служащим разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах: Один экземпляр хранится Администрацией в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель

Муниципальный служащий

Глава Островского муниципального округа

_____ С.В. Охотников

_____ (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Адрес: 157900, Костромская область, п.

Паспорт: _____

Островское, ул. Советская, д.56
ИНН 4421001896

Адрес: _____