

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в Думе города Невинномысска

«Дума города Невинномысска объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта-юристконсультанта Думы города Невинномысска, который состоится 18 ноября 2025 г.

Квалификационные требования к претенденту:

- наличие высшего юридического образования;

- знание Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основ законодательства о противодействии коррупции, Устава муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края, правовых актов, регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности Думы города, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, должностной инструкции, основ делопроизводства и системы документооборота.

Перечень документов, которые необходимо представить для участия в конкурсе:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную анкету, установленного образца;
- 3) копию паспорта (оригинал предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копии документов, подтверждающих необходимое образование, заверенные кадровой службой по месту работы (трудовой книжки, диплома об образовании и др.);
- 5) заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 6) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Предоставить документы и ознакомиться с необходимой для участия в конкурсе информацией можно по 10.11.2025 (включительно) в рабочие дни с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: Дума города Невинномысска, ул. Гагарина, 59, кабинет № 409 (4 этаж), тел. (86554) 3-18-10.

С текстом проекта трудового договора можно ознакомиться в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий».

**Трудовой договор
с муниципальным служащим**

г. Невинномысск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное образование городской округ - город Невинномысск Ставропольского края, в лице Представителя нанимателя (работодателя) – председателя Думы города Невинномысска Ставропольского края Олешкевич Татьяны Адольфовны, действующего на основании Устава муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности консультанта-юристконсульта в соответствии с должностной инструкцией, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Дума города Невинномысска Ставропольского края, находящаяся по адресу: г. Невинномысск ул. Гагарина, 59.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей: _____.

1.5. Работа по настоящему договору 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, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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 его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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 на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края, Устав муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Думы города Невинномысска, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа – города Невинномысска;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) 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;
- 8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) сообщать Представителю нанимателя (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;
- 10) уведомлять Представителя нанимателя (работодателя) об изменении своих персональных данных;
- 11) 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;
- 12) сообщать Представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 13) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя (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) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
- 4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (работодателя), в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (работодателя), если Представитель нанимателя (работодателя) несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Думы города Невинномысска;
- 5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную

инструкцию Муниципального служащего;

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

8) требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, предусмотренную условиями настоящего договора;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными 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 причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Думы города Невинномысска;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

7) 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 иными нормативными правовыми актами;

8) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

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

10) создавать условия для переподготовки и повышения квалификации Муниципального служащего;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере

4.3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам в соответствии с Положением об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления города Невинномысска, относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премия по результатам работы;
- материальная помощь.

4.4. Денежное содержание выплачивается два раза в месяц, 4 и 19 числа каждого месяца, путем перечисления на указанный Муниципальным служащим счет банковской карты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания

производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка Думы города Невинномысска.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. Муниципальному служащему по его заявлению в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляются:

- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком;
- дополнительный учебный отпуск.

6. Иные условия трудового договора

6.1. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

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

6.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

6.6. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

Представитель нанимателя (работодатель):

Дума города Невинномысска Ставропольского края

Юридический адрес: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск,
улица Гагарина, 59, ИНН 2631010942

Телефон: (86554) 3-38-31, 3-77-48

Муниципальный служащий:

Ф.И.О., дата рождения.,

Место жительства: _____

ИНН ____, СНИЛС _____

Телефон: _____

Представитель нанимателя (работодатель):

Председатель Думы города

_____ Олешкевич Т.А.

Муниципальный служащий:

_____ Ф.И.О.