



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10.03.2017 № 51

с. Покровское

**О проведении конкурса на замещение вакантной должности  
главного специалиста отдела архитектуры и жилищных программ  
Администрации Неклиновского района**

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 20.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Неклиновского района от 10.06.2015 № 58 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район», постановлением Администрации Неклиновского района от 12.04.2010 № 311 «О порядке работы и составе комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Неклиновского района и ее отраслевых (функциональных) органов»:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: главный специалист отдела архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района 10 апреля 2017 года.

2. Утвердить текст информационного сообщения о конкурсе для замещения вакантной должности муниципальной службы: главный специалист отдела архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Отделу кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района (Богатырева С.В.) разместить информационное сообщение о проведении конкурса в сети «Интернет» на портале Неклиновского района и опубликовать в газете «Приазовская степь».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжение возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района Куца В.И..

**Глава Администрации  
Неклиновского района**

**В.Ф.Даниленко**

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района

Администрация Неклиновского района информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела архитектуры и жилищных программ и предлагает принять участие в конкурсе лицам, отвечающим следующим квалификационным требованиям.

1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования:

1.1. К образованию и стажу:

а) высшее профессиональное образование:

- по специальности, направлению подготовки: «Архитектура», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Промышленное и гражданское строительство», «Землеустройство и кадастры», «Геодезия и землеустройство»;
- квалификация «Инженер, «Инженер-архитектор», «Инженер-строитель»;

б) требования к стажу муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности к данной группе должностей не предъявляются.

1.2. Главный специалист отдела должен обладать знаниями:

- 1) Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) Правовыми знаниями:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Устав Ростовской области;

– Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

– Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области».

3) Иными знаниями, которые необходимы для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей:

– Устав муниципального образования «Неклиновский район»;

– Регламент Администрации Неклиновского района;

- правила служебного распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного обеспечения сферы деятельности муниципального образования;

нормы охраны труда и противопожарной защиты.

1.3. Главный специалист отдела должен **обладать навыками и умениями:**

навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела архитектуры и жилищных программ;

навыки работы с офисными программами:

навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста;

навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

навыки работы с системами межведомственного взаимодействия;

навыки работы в информационно-правовых системах;

навыки подготовки деловых писем;

навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

навыки работы с большим объемом информации;

навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок.

Условия прохождения муниципальной службы определяются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

Федерации», Областным законом от 09.10.2007 г № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Ограничения и запреты, а так же вопросы прохождения муниципальной службы изложены в статьях 13-14 Федерального закона от 02.03.2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, лично представляют в комиссию следующие документы:

- а) личное заявление (приложение 1 к настоящему объявлению);
- б) две фотографии размером 3х4 см;
- в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р (приложение 2 к настоящему объявлению);
- г) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ж) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- з) документы о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- и) заключение медицинского учреждения по форме 001-/ГС/у об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу с обязательным заключением нарколога и психиатра, по форме утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 №984н;
- к) сведения об адресатах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещает общедоступную информацию, а так же данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р);
- л) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия и оригинал);
- м) справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а так же справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

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

Документы представляются в копиях, нотариально заверенных или заверенных кадровыми службами по месту работы (службы), либо одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю комиссии.

К документам кандидатом прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему объявлению.

Кандидат вправе представить другие документы о его профессиональных и личностных качествах (характеристики, награды, рекомендации, документы о дополнительном образовании, переподготовке и т.п.).

Документы принимаются в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района (каб. №310) по адресу: пер.Парковый, д. 1, с.Покровское, Неклиновский района, Ростовская область, Российская Федерация, в рабочие дни с 10-00 до 12.00, с 15.00 до 17-00, выходной: суббота и воскресенье. Дата начала приема документов: 20.03.2017г., дата окончания приема документов: до 12 часов 00 минут 04.04.2017г.

Дополнительную информацию можно получить в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района (каб.310) по адресу: пер. Парковый, д. 1, с.Покровское, Неклиновский район, Ростовская область, Российская Федерация, в рабочие дни с 9-00 до 17-00 или по телефонам: (886347) 20071, на портале Неклиновского района в сети «Интернет» в разделе «Конкурсы на замещение вакантных должностей муниципальной службы».

Место проведения конкурса: зал заседаний Администрации Неклиновского района. Дата и время проведения конкурса: 10.04.2017 , 15часов 00 минут.

По прибытии на конкурс необходимо предъявить общегражданский паспорт.

Условия проведения конкурса: конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, определяет их соответствие квалификационным требованиям, решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса. Второй этап конкурса проводится в форме тестирования и собеседования.

Проект трудового договора прилагается (приложение 4 к настоящему объявлению).

Начальник отдела кадровой политики,  
делопроизводства и работы  
с обращениями граждан

С.В. Богатырева

Приложение 1  
к объявлению о проведении конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
главного специалиста отдела архитектуры и жилищных программ  
Администрации Неклиновского района

В конкурсную комиссию на замещение  
вакантной должности муниципальной  
службы в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования «Неклиновский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(наименование вакантной должности муниципальной службы с указанием органа местного  
самоуправления муниципального образования «Неклиновский район»)  
назначенном в соответствии с

\_\_\_\_\_  
(наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования «Неклиновский  
район»)

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Я согласен замещать \_\_\_\_\_  
(наименование вакантной должности муниципальной службы)

на условиях трудового договора, а также согласен на обработку моих  
персональных данных конкурсной комиссией.

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных  
мною документах, достоверны.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к объявлению о проведении конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
главного специалиста отдела архитектуры и жилищных программ  
Администрации Неклиновского района

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

	Место для фотографии
1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	







на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3  
к объявлению о проведении конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
главного специалиста отдела архитектуры и жилищных программ  
Администрации Неклиновского района

**ОПИСЬ**

документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению  
конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности муниципальной службы)

Настоящим удостоверяется, что я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

представил в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной  
должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности муниципальной службы)

нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник / копия, способ заверения копии	Количество экземпляров	Количество листов

Документы поданы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, представившего документы \_\_\_\_\_

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Подпись секретаря конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

с. Покровское

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Представитель нанимателя (работодатель) глава Администрации Неклиновского района Даниленко Василий Федорович, действующий на основании контракта от 25.03.2016 года с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### I. Общие положения.

1. По Договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, уставом муниципального образования «Неклиновский район» и иными муниципальными правовыми актами. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы: **главного специалиста отдела архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района**, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий и деятельности Администрации Неклиновского района, в соответствии с прилагаемой к Договору должностной инструкцией главного специалиста отдела архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации Неклиновского района (далее – трудовой распорядок), а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение указанной должности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе, уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами и настоящим договором.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области должность главного специалиста, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы в Ростовской области.

3. Дата начала исполнения должностных обязанностей - \_\_\_\_\_

### II. Права и обязанности Муниципального служащего.

4. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Областным законом от 9 октября 2007 года № 786 – ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее – Областной закон) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

### **III. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя).**

6. Представитель наниматель (работодатель) имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Договором, должностной инструкцией главного специалиста архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района, а также соблюдения трудового распорядка;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, и другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и Договором;

в) соблюдать нормативные правовые акты о муниципальной службе и условия Договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### **IV. Оплата труда и гарантии.**

9. В качестве оплаты труда Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- **должностного оклада** в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- **ежемесячной квалификационной надбавки**;

- **ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы** (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

- **ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере** \_\_\_-\_\_\_ процентов должностного оклада;

- **ежемесячного денежного поощрения** в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иных выплат, установленных федеральным и областным законодательством.

Размер должностного оклада Муниципального служащего увеличивается (индексируется) с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Заработная плата выплачивается работникам 8 (восьмого) числа за вторую половину месяца, следующего за отработанным, и 23 (двадцать третьего) числа – за первую половину текущего месяца.

Размер заработной платы работника за первую половину месяца (аванс) должен быть не менее 40 % (сорока процентов) от полной заработной платы.

В случае отсутствия работника в связи с отпуском или временной нетрудоспособностью заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время.

10. Муниципальному служащему предоставляются:

а) материальная помощь, выплачиваемая один раз в квартал в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада Муниципального служащего.

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;

в) ежегодная компенсация на лечение, выплачиваемая один раз в квартал в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов.

Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные Федеральным и Областным законами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха.**

11. Муниципальному служащему устанавливается обычная продолжительность рабочего времени.

12. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_ \_ календарных дней.

#### **VI. Срок действия Договора.**

12. Трудовой договор является бессрочным.

#### **VII. Условия профессиональной деятельности.**

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

#### **VIII. Иные условия договора.**

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

15. Иные условия Договора: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ .

#### **IX. Ответственность сторон Договора. Изменение Договора. Расторжение Договора.**

17. 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.

18. Изменения могут быть внесены в Договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов;

б) по инициативе любой из сторон Договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий Договора Муниципальный служащий уведомляет в письменной форме о предстоящих изменениях, определенных сторонами Договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за два месяца до их изменения.

Изменения, вносимые в Договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Договора.

19. Условия и порядок расторжения Договора определяются Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **Х. Разрешение споров и разногласий.**

20. Споры и разногласия по Договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

22. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

**Представитель нанимателя  
(работодатель)**

Глава Администрации Неклиновского района

\_\_\_\_\_  
*(реквизиты организации)*

\_\_\_\_\_  
М.П

**Муниципальный служащий**

*Ф.И.О.*

**Паспорт:**

*Серия, номер*

**Выдан:**

*Кем, когда выдан*

**Адрес регистрации:**

**Адрес фактического проживания:**

ИНН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Экземпляр трудового  
договора получил

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.