

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрация города Эссентуки проводит конкурс-испытание на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта планово-технического отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства администрация города Эссентуки

**Требования к конкурсантам:**

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры; требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, либо направлению подготовки не предъявляются.

**Должен знать:**

Конституцию Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Устав Ставропольского края;  
Устав муниципального образования городского округа города Эссентуки Ставропольского края.

**Должен иметь профессиональные навыки:**

эффективное планирование рабочего времени;  
владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;  
составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;  
организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;  
разрешения конфликтов;  
работы со служебными документами;  
делового и профессионального общения.

**Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:**

- 1) заявление с просьбой об участии в конкурсе замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р (в редакции распоряжение Правительства РФ от 22 апреля 2022 г. № 986-р), с приложением фотографии 4х6;
- 3) автобиографию;
- 4) копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- 5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (муниципального служащего);
- 6) копию документов об образовании, повышении квалификации;
- 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) копию военного билета;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу форма № 001-ГС/у;

11) сведения о доходах за истекший 2022 год, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три предшествующих календарных года по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

13) письменное согласие гражданина на обработку персональных данных.

Документы для участия в конкурсе принимаются в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки до 27 октября 2023 года включительно с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин) по адресу: г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112А, тел. 8 (8793) 4 2-44-88.

Предполагаемая дата и время проведения конкурса 30 октября 2023 года в 14 ч. 00 мин. (время московское) в здании Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки по адресу: г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112А

## ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в  
Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки

г. Ессентуки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Представитель нанимателя, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО), действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(вид правового акта), с одной стороны и Служащий

\_\_\_\_\_  
(ФИО служащего), с другой стороны, исходя из интересов «Служащего»  
и «Управления», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Служащий принимается на работу в качестве

---

(наименование должности)

## 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Дата начала исполнения должностных обязанностей

---

(число, месяц, год)

## 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Служащий обязуется:

а) строго выполнять требования законов и других нормативных актов, относящихся к сфере его деятельности, Устава городского округа город-курорт Ессентуки, должностной инструкции консультанта планово-технического отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки.

б) добросовестно выполнять распоряжения представителя нанимателя, прямых и непосредственных руководителей.

в) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка Управления, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) бережно относиться к имуществу Управления, а также к собственности других работников;

д) по распоряжению представителя нанимателя управления выезжать в командировки;

е) немедленно ставить в известность Управление о случаях хищения и порчи имущества Управления;

ж) не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, сохранять конфиденциальность, полученной от других сотрудников информации;

з) полностью выполнять условия и требования трудового договора;

и) соблюдать ограничения, установленные законом «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

3.2. Управление обязуется:

а) предоставить Служащему работу, в соответствии с условиями настоящего трудового договора;

б) обеспечить Служащему условия для безопасного и эффективного труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему трудовому договору;

в) оборудовать рабочее место Служащего, в соответствии с технологическими требованиями, Правилами охраны труда и техники безопасности;

г) соблюдать действующее законодательство о труде;

д) выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату, соблюдать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха, в соответствии с настоящим трудовым договором и действующим законодательством;

е) принимать необходимые меры для охраны здоровья и безопасности Служащего при осуществлении должностных обязанностей;

ж) строго выполнять все условия и требования трудового договора.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Служащему устанавливается ежемесячный должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей;

4.2. Служащий имеет право на получение различных надбавок, доплат, в соответствии с Положением об оплате труда, действующем в Управлении.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего распорядка Управления.

5.2. Служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Продолжительность ежегодного основного отпуска Служащему составляет тридцать календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

5.4. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.5. Служащий имеет право на получение денежной компенсации за отпуск пропорционально отработанному времени при прекращении настоящего трудового договора.

#### 6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Служащий в период действия настоящего трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению, в соответствии с действующим законодательством.

#### 7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Управление является для Служащего работой основной.

7.2. Стороны принимают обязательства не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.

7.3. Служащему запрещается заниматься предпринимательской деятельностью самому или через доверенных лиц.

7.4. Споры, возникающие между сторонами трудового договора, разрешаются путем непосредственных переговоров между ними. Если спор не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке.

7.5. Все условия работы Служащего и его взаимоотношения с Управлением регламентируются настоящим трудовым договором и действующим законодательством.

#### 8. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор прекращается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Изменение условий трудового договора, прекращение возможно по согласованию сторон в любое время.

## 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон и считается действительным только при наличии подписей обеих сторон: Служащего и Управления, заверенных печатью последнего.

9.2. Прием на работу Служащего оформляется приказом представителя нанимателя.

## 10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Служащий

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Паспорт

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)