Приложение №1
к распоряжению администрации
городского округа город Воронеж
от 19.05.2025 №351-р

ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

1. Администрация городского округа город Воронеж объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации городского округа город Воронеж:

- консультант отдела ЖКХ и организации работы по эксплуатации жилого фонда управы Советского района городского округа город Воронеж.

2. К претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы предъявляются следующие требования:

2.1. К уровню профессионального образования:

- ведущая должность муниципальной службы (консультант): высшее образование.

2.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

3. Первый этап конкурса проводится 11.06.2025 в 15.00 по адресу: г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 8.

4. Прием документов осуществляется по адресу: г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 8, каб. №104, ежедневно с 10.00 до 13.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием документов по указанному адресу осуществляется до 12.00 10.06.2025.

5. Контактный телефон: 8 (473) 228-31-50, факс: 8(473) 220-76-07.

6. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

- заявление;

- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации, с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, – форма №001-ГС/у (приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 23.11.2010 №1721).

7. Документы, представленные не в полном объеме, несвоевременно представленные или представленные с нарушением правил оформления, не принимаются.

Руководитель управления
муниципальной службы и кадров
О.Н. Колоскова

Приложение №2
к распоряжению администрации
городского округа город Воронеж
от 19.05.2025 №351-р

ПРОЕКТ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА № ____

г. Воронеж «___»_____20__ г.

Представитель нанимателя в лице _____
_____, действующего
(фамилия, имя, отчество, должность)

на основании _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы консультанта отдела _____.
(должность муниципальной службы, структурное подразделение)

1.2. Договор является договором по основному месту работы.

1.3. Вид договора: на неопределенный срок.

1.4. Начало работы _____.

1.5. Основания и порядок расторжения трудового договора с Муниципальным служащим определяются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

1.6. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере 9255 руб.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты устанавливаются Работодателем в соответствии с решением Воронежской городской Думы от 07.09.2022 № 546-V «О денежном содержании муниципальных служащих в городском округе город Воронеж».

1.7. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Муниципального служащего определяются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым законодательством, должностной инструкцией.

2.2. Работодатель обязан организовать труд Муниципального служащего, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать денежное содержание.

3. Права Муниципального служащего

Права Муниципального служащего определяются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностной инструкцией.

4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, определяются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Гарантии Муниципального служащего

Гарантии Муниципальному служащему предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», решениями Воронежской городской Думы.

6. Ответственность Муниципального служащего

Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

7. Особенности режима рабочего времени

7.1. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

7.2. Особые условия – ненормированный рабочий день.

8. Режим отдыха

Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный служебный день, продолжительность которых определяется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

9. Условия изменения трудового договора

9.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде.

9.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работодатель:	Муниципальный служащий:
_____	_____
_____	_____
ИНН _____	
Адрес:	Паспортные данные:
_____	_____
_____	_____

Экземпляр трудового договора получен: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления
муниципальной службы и кадров
О.Н. Колоскова