

**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:

- главный специалист отдела развития микрорайона Придонской 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:

- старшая должность муниципальной службы (главный специалист): среднее профессиональное образование.

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

3. Первый этап конкурса проводится 19.12.2024 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 18.12.2024.

5. Контактный телефон: 8(473) 228-39-38, 8(473) 228-31-50, факс: 8(473) 220-76-07.

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

- заявление;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством 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);
- копию документа об образовании и о квалификации, 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

**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 главного специалиста 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 7 900 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:

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_

Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления  
муниципальной службы и кадров  
О.Н. Колоскова