ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса

1. Администрация городского округа город Воронеж объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации городского округа город Воронеж:

- начальник отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж;

- главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и документооборота управы Советского района городского округа город Воронеж.

2. К кандидатам предъявляются следующие требования:

2.1. К уровню профессионального образования:

- ведущая должность муниципальной службы (начальник отдела): высшее образование;

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

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

3. Прием документов осуществляется до «08» сентября 2025 г. по адресу: г.Воронеж, ул.Плехановская, д.8, каб.№104.

4. Первый этап конкурса состоится «09» сентября 2025 г. в 15 час. 00 мин. по адресу: г.Воронеж, ул.Плехановская, д.8.

Контактные телефоны: 8 (473) 228-31-50, 8 (473) 228-39-38.

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

- личное заявление;

- заполненную и подписанную анкету установленной формы

с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- 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 медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

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

Исполняющий обязанности руководителя управления
муниципальной службы и кадров
Ю.А. Гладнева

Приложение №2
к распоряжению администрации
городского округа город Воронеж
от 18.08.2025 №602-р

Трудовой договор №_____

г. Воронеж __.__.____

1. Общие положения

1.1. _____ городского округа город Воронеж в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(ка) _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.2. _____ принимается на должность начальника отдела по благоустройству, текущему содержанию территории и автодорог управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж.

1.3. Трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный).

1.5. Срок действия договора:

начало работы – __.__._____.

1.6. Срок испытания – без испытания.

1.7. Основание и порядок увольнения определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.8. На _____ с даты приема на должность, указанную в п.1.2 настоящего договора, распространяется статус муниципального служащего в соответствии с федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.9. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере 12030 рублей;
- ежемесячное денежное поощрение в размере ____ должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада.

Денежное поощрение по итогам работы за квартал устанавливается в зависимости от выполнения показателей эффективности и результативности служебной деятельности:

- ориентация на достижение результата;
- межличностное общение;
- качественная подготовка документов;
- работа в команде;
- сбор и анализ информации;
- инициативность;
- дисциплинированность;
- убедительность коммуникаций.

Оплата труда работника производится в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Выплата заработной платы производится в сроки и порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

1.10. _____ подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Место работы _____ расположено по адресу: г.Воронеж, _____.

1.12. Условия труда на рабочем месте: рабочее место находится в кабинете здания с центральной системой отопления и вентиляции, освещением (дневной свет и лампы дневного света), кондиционированием воздуха. Оснащение рабочего места: стол, стул, тумба, телефон, компьютер и оргтехника.

2. Обязанности

2.1. _____ как муниципальный служащий должен(а) выполнять:

- обязанности согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- обязанности муниципального служащего согласно ст.12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- обязанности согласно Федеральному закону от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», требования законодательства о противодействии коррупции;
- обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

2.2. _____ обязана организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техникой безопасности, своевременно выплачивать заработную плату.

3. Права

_____ имеет по замещаемой должности:

- права согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- права согласно ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- права в соответствии с должностной инструкцией;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

_____ обязуется соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии со ст.13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничения согласно ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Гарантии

_____ предоставляются гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Ответственность

_____ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, федеральным, региональным законодательством о муниципальной службе, должностной инструкцией.

7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

_____ устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

Особые условия службы – ненормированный рабочий день.

8. Условия изменения трудового договора

8.1. Изменение условий настоящего договора допускается по письменному соглашению сторон.

8.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле, другой у _____.

Работодатель в лице: **Муниципальный служащий:**

Второй экземпляр трудового договора получен: _____ _____
(подпись) (дата)

Исполняющий обязанности руководителя управления
муниципальной службы и кадров
Ю.А.Гладнева

Приложение №3
к распоряжению администрации
городского округа город Воронеж
от 18.08.2025 №602-р

Трудовой договор №_____

г. Воронеж __.__.____

1. Общие положения

1.1. _____ городского округа город Воронеж в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(ка) _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.2. _____ принимается на должность главного специалиста отдела по работе с обращениями граждан и документооборота управы Советского района городского округа город Воронеж.

1.3. Трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный).

1.5. Срок действия договора:

начало работы – __.__._____.

1.6. Срок испытания – без испытания.

1.7. Основание и порядок увольнения определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.8. На _____ с даты приема на должность, указанную в п.1.2 настоящего договора, распространяется статус муниципального служащего в соответствии с федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе.

1.9. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере 8795 рублей;
- ежемесячное денежное поощрение в размере ____ должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада.

Денежное поощрение по итогам работы за квартал устанавливается в зависимости от выполнения показателей эффективности и результативности служебной деятельности:

- ориентация на достижение результата;
- межличностное общение;
- качественная подготовка документов;
- работа в команде;
- сбор и анализ информации;
- инициативность;
- дисциплинированность;
- убедительность коммуникаций.

Оплата труда работника производится в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Выплата заработной платы производится в сроки и порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

1.10. _____ подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Место работы _____ расположено по адресу: г.Воронеж, _____.

1.12. Условия труда на рабочем месте: рабочее место находится в кабинете здания с центральной системой отопления и вентиляции, освещением (дневной свет и лампы дневного света), кондиционированием воздуха. Оснащение рабочего места: стол, стул, тумба, телефон, компьютер и оргтехника.

2. Обязанности

2.1. _____ как муниципальный служащий должен(а) выполнять:

- обязанности согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- обязанности муниципального служащего согласно ст.12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- обязанности согласно Федеральному закону от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», требования законодательства о противодействии коррупции;
- обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

2.2. _____ обязана организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техникой безопасности, своевременно выплачивать заработную плату.

3. Права

_____ имеет по замещаемой должности:

- права согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- права согласно ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- права в соответствии с должностной инструкцией;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

_____ обязуется соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии со ст.13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничения согласно ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Гарантии

_____ предоставляются гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Ответственность

_____ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, федеральным, региональным законодательством о муниципальной службе, должностной инструкцией.

7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

_____ устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

Особые условия службы – ненормированный рабочий день.

8. Условия изменения трудового договора

8.1. Изменение условий настоящего договора допускается по письменному соглашению сторон.

8.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле, другой у _____.

Работодатель в лице: **Муниципальный служащий:**

Второй экземпляр трудового договора получен: _____ _____
(подпись) (дата)

Исполняющий обязанности руководителя управления
муниципальной службы и кадров
Ю.А.Гладнева