

**ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ВОРОНЕЖСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

1. Воронежская городская Дума объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- руководителя управления по организационной работе Воронежской городской Думы.

2. К кандидату на замещение указанной должности муниципальной службы предъявляются следующие требования:

2.1. К уровню профессионального образования - наличие высшего образования.

2.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки требования – не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, для участников специальной военной операции, устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Первый этап конкурса проводится 15 октября 2026 года в 10 часов по адресу: г.Воронеж, ул.Плехановская, 8.

4. Прием документов осуществляется по указанному адресу по 14 октября 2026 года, кабинет №310, ежедневно с 10 до 13 часов, выходные дни: суббота и воскресенье.

5. Контактный телефон: 8 (473) 222-73-48, факс: 8 (473) 222-73-38, адрес электронной почты: obschiotdel@vmail.ru

официальный сайт: gorduma-voronezh.ru

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- заявление;
- заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии размером 4 x 6 см;
- 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 РФ), оформленные в установленном законодательством РФ 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 (форма N 001-ГС/у).

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

**Председатель
Конкурсной комиссии Н.В.Котенко**

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА №_____

г. Воронеж

«_____» _____ 20__ г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице председателя Воронежской городской Думы Дьяченко Андрея Александровича, действующего на основании Устава городского округа город Воронеж, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий принимается на работу в Воронежскую городскую Думу на должность руководителя управления по организационной работе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Воронежская городская Дума, расположенная по адресу: 394018, г.Воронеж, ул.Плехановская, д.8.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала работы _____

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.6. На Муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 2) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4) защиту своих персональных данных;
- 5) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 6) иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, 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», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Воронежской области, Устав городского округа город Воронеж и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Воронежской городской Думы, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 7) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 8) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

- 1) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Воронежской городской Думы;
- 2) поощрять Муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу;
- 3) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
- 5) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;
- 6) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами;
- 7) реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

- 1) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;
- 2) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 3) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
- 4) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере 18 405 (восемнадцать тысяч четыреста пять) рублей в месяц.

Муниципальному служащему устанавливаются ежемесячные и иные дополнительные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Воронежской городской Думы.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее (служебное) время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Воронежской городской Думы.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого устанавливается нормативными правовыми актами Воронежской городской Думы.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй передается Муниципальному служащему.

Представитель нанимателя
(Работодатель)

Муниципальный служащий