

**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:

- ведущего специалиста отдела мониторинга обращений граждан и аналитики информационно-аналитического управления Воронежской городской Думы.

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

2.1. К уровню профессионального образования - наличие среднего профессионального образования.

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

3. Первый этап конкурса проводится 30 сентября 2026 года в 10 часов по адресу: г.Воронеж, ул.Плехановская, 8.

4. Прием документов осуществляется по указанному адресу до 13 часов 29 сентября 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: obschyiodel@vmail.ru

официальный сайт: gorduma-voronezh.ru

6. Для участия в конкурсе гражданин 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 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 в отдел мониторинга обращений граждан и аналитики информационно-аналитического управления на должность ведущего специалиста.

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 9 650 (девять тысяч шестьсот пятьдесят) 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