

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ**  
**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
**В КОМСОМОЛЬСКОЙ-НА-АМУРЕ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ**

Объявляется конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы старшей группы должностей – главного специалиста (юриста) отдела правового и организационного обеспечения аппарата Комсомольской-на-Амуре городской Думы (далее – главный специалист (юрист)).

**Квалификационные требования:**

1) наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Закона Хабаровского края от 25 июля 2007 года № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»;

3) знание Устава Хабаровского края, Устава городского округа города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, Положения о Комсомольской-на-Амуре городской Думе, Регламента Комсомольской-на-Амуре городской Думы, Методики по оформлению проектов решений Комсомольской-на-Амуре городской Думы, утверждённой решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 17 июля 2019 года № 71.

**Квалификационные требования к образованию** на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста (юриста) по направлениям подготовки в соответствии с общероссийским классификатором специальностей по образованию: 5.40.00.00 Юриспруденция.

**Должностные обязанности:**

1) осуществлять юридическое сопровождение деятельности Комсомольской-на-Амуре городской Думы (далее – Дума);

2) представлять по доверенности права и законные интересы Думы, председателя Думы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

3) представлять по доверенности права и законные интересы Думы, председателя Думы в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Хабаровскому краю;

4) представлять по доверенности права и законные интересы Думы, председателя Думы в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области;

5) осуществлять разработку проектов решений Думы, постановлений и распоряжений председателя Думы;

6) проводить правовую, антикоррупционную экспертизу проектов решений Думы, постановлений и распоряжений председателя Думы, решений постоянных комиссий Думы, подготовленных специалистами аппарата Думы;

7) проверять правильность оформления проектов решений Думы, внесенных в городскую Думу субъектами правотворческой инициативы;

8) проводить правовой анализ материалов, поступивших в Думу по запросам депутатов для проведения заседаний постоянных комиссий Думы;

9) по поручению председателя Думы, управляющего делами аппарата Думы, начальника отдела правового и организационного обеспечения аппарата Думы главный специалист (юрист) обязан:

а) обеспечивать необходимой информацией депутатов Думы и оказывать индивидуальную методическую помощь при решении конкретных вопросов;

б) участвовать в организационно-технической подготовке заседаний Думы и совместных заседаний постоянных комиссий Думы;

в) изучать нормативные правовые акты для подготовки проектов муниципальных правовых актов;

г) присутствовать на заседаниях постоянных комиссий Думы, совместных заседаниях постоянных комиссий Думы, заседаниях Думы;

д) осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными органами, в том числе органами прокуратуры в целях реализации полномочий Думы, готовить проекты ответов на протесты, представления прокурора города Комсомольска-на-Амуре;

е) осуществлять экспертизу проектов муниципальных контрактов, заключаемых Думой;

ё) участвовать в организационно-методическом обеспечении обучения депутатов Думы, их помощников;

ж) осуществлять сбор подписей депутатов к проектам решений Думы по законодательной инициативе в Законодательную Думу Хабаровского края, награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом Думы, о делегировании в состав конкурсных комиссий, на съезды ассоциаций;

з) участвовать в подготовке материалов к смотрам-конкурсам на лучшую работу среди представительных органов муниципальных образований Хабаровского края;

и) участвовать в подготовке информации о деятельности Думы для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт);

й) выполнять иные поручения председателя Думы, управляющего делами аппарата Думы, начальника отдела правового и организационного обеспечения аппарата Думы, данные в пределах их полномочий;

10) уведомлять в письменной форме председателя Думы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

12) исполнять иные обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

#### **Перечень принимаемых документов:**

1) личное заявление об участии в конкурсе;

2) заполненную и подписанную претендентом анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размера 3 x 4 сантиметров;

3) копию паспорта или заменяющего его документа;

4) копии документов об образовании и о квалификации, а также, по желанию претендента, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учёной степени, учёного звания;

5) копию трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность претендента (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

6) заключение медицинской организации об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

Подлинники документов предъявляются лично при подаче документов.

**Приём документов** для участия в конкурсе осуществляется с 21 мая 2024 года по 28 июня 2024 года в Комсомольской-на-Амуре городской Думе по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея труда, д. 13, кабинет 308. Дни приема: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00, пятница с 9:00 до 13:00. Телефон: (4217) 522-969.

Проект трудового договора:

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г. Комсомольск-на-Амуре

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Городской округ город Комсомольск-на-Амуре Хабаровского края (далее - наниматель), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) в лице председателя Комсомольской-на-Амуре городской Думы Гинзбурга Владимира Владимировича, действующего в соответствии с Уставом городского округа города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, назначенный(ая) на должность муниципальной службы старшей группы представительного органа муниципального образования – главного специалиста (юриста) отдела правового и организационного обеспечения аппарата Комсомольской-на-Амуре городской Думы, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - договор) на следующих условиях:

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Договор является договором по основной работе.
2. Вид договора:  
на неопределенный срок.
3. Срок действия договора:  
начало работы - с \_\_\_\_\_.
4. Срок испытания (нужное подчеркнуть):  
без испытательного срока/ с испытательным сроком.
5. Место работы – Комсомольская-на-Амуре городская Дума.

### II. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

1. «Работник» обязуется:
  - 1) исполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции;
  - 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные для работников «Работодателя»;
  - 3) исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;
  - 4) соблюдать требования охраны труда, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
2. «Работник» обладает правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3. «Работодатель» обязуется:

1) предоставить «Работнику» работу с кругом обязанностей согласно должностной инструкции;

2) организовать труд «Работника», создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда;

3) обеспечить защиту персональных данных «Работника» от неправомерного использования и утраты;

4) уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в Пенсионный фонд Российской Федерации и другие государственные внебюджетные фонды;

5) своевременно и в полном размере выплачивать «Работнику» заработную плату исходя из:

а) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячного денежного поощрения;

в) районного коэффициента;

г) надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

д) ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе;

е) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной.

Срок выдачи заработной платы: ежемесячно 5 и 20 числа.

б) Предоставлять «Работнику» ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

а) основной — 30 календарных дней;

б) дополнительный — за работу в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней;

в) дополнительный — за ненормированный служебный день;

г) дополнительный — за выслугу лет на муниципальной службе.

7) Производить единовременную выплату в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) Оказывать материальную помощь в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4. «Работодатель» имеет право:

1) изменить «Работнику» размер должностного оклада, размер ежемесячного денежного поощрения, размер надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет в соответствии с распорядительными актами председателя Комсомольской-на-Амуре городской Думы, устанавливающими размеры должностных окладов, ежемесячного денежного

поощрения, надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет муниципальным служащим.

2) налагать на «Работника» дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и поощрять за добросовестный труд.

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Продолжительность рабочей недели «Работника» – 40 часов, 5 дней с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

2. Режим рабочего времени – повременный. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. «Работнику» устанавливается ненормированный служебный день.

### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, и не может быть изменен в одностороннем порядке.

2. Изменение условий договора возможно по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

3. Договор расторгается в установленном порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4. Трудовые споры между «Работодателем» и «Работником» разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: первый экземпляр хранится в личном деле «Работника», второй - у «Работника».

### V. АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ: