

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края объявляет конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы: **главный специалист отдела строительства Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.**

Квалификационные требования:

- наличие профессионального образования по направлению подготовки: «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности

Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Конституции Российской Федерации; Федеральных законов от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Закона Хабаровского края от 25 июля 2007 года № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»; Устава городского округа города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Градостроительный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Основные должностные обязанности:

1. Участвовать в работе по планированию и выполнению годовой программы капитального строительства.

2. Участвовать в работе по составлению годовых планов проектно-изыскательских работ и обеспечению контроля за их выполнением.

3. Участвовать в работе по составлению годовых планов на выполнение капитальных ремонтов объектов муниципальной собственности.

4. Осуществлять взаимодействие с МКУ «Управление капитального строительства города Комсомольска-на-Амуре» по вопросам выполнения годовых и квартальных плановых заданий по освоению выделенных лимитов финансирования, выполнению плана проектно-изыскательских работ, своевременного ввода объектов в эксплуатацию, передачи на баланс эксплуатирующим организациям сданных в эксплуатацию объектов.

5. Участвовать в работе по решению вопросов, связанных с обеспечением безопасности граждан на заброшенных, бесхозных, недостроенных объектах промышленности, коммунальной и строительной структуры.

6. Осуществлять контроль за обеспечением безопасных условий труда, принимать участие в расследовании тяжёлых несчастных случаев на курируемых предприятиях.

7. Разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

8. Готовить письменные ответы по существу поставленных в обращении граждан вопросов, уведомлять граждан о направлении их обращений на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

9. Организовывать работу балансовых комиссий по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности подведомственных предприятий и учреждений.

10. Участвовать в работе межведомственных комиссий по проведению оценки жилых помещений фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда.

Перечень документов:

- личное заявление (заполняется при подаче документов);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года № 667-р;
- 1 фотография 3X4;
- копия паспорта (должны быть откопированы все заполненные страницы);
- копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности (иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность), заверенная кадровой службой по месту работы;
- копии документов об образовании и о квалификации (с приложениями), о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (**с отметкой психоневрологического и наркологического диспансеров**) по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н.

Подлинники документов предъявляются лично при подаче документов.

Прием документов осуществляется в секторе кадрового учета и документооборота отдела организационно-экономического обеспечения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, каб. 215, с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, в пятницу – с 09.00 до 13.00, тел. 8 (4217) 52-29-75».

Прием документов ведется с 6 июня 2024 года по 5 июля 2024 года включительно.

Типовая форма трудового договора.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Комсомольск-на-Амуре

«___» _____ 20__ г.

Городской округ город Комсомольск-на-Амуре (далее - наниматель), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) в лице Заместителя главы администрации города - руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее – Управление) Запорожского Сергея Александровича, действующий в соответствии с Положением об Управлении, и гражданин(ка) [фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника], именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) на следующих условиях:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Договор является договором по основной работе.
- 1.2. Вид договора (нужное подчеркнуть):
 - на неопределенный срок
 - на определенный срок (указать причину заключения срочного трудового договора)
- 1.3. Срок действия договора (нужное подчеркнуть):
 - начало работы с [дата приема].
 - окончание работы (указывается при необходимости)
- 1.4. Срок испытания:
 - без испытательного срока.
- 1.5. Место работы – Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

2. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

- 2.1. «Работник» обязуется:
 - 2.1.1. Исполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции.
 - 2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные для работников «Работодателя».
 - 2.1.3. Исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции».

2.1.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2.2. «Работник» обладает правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2.3. «Работодатель» обязуется:

2.3.1. Предоставить «Работнику» работу с кругом обязанностей согласно должностной инструкции.

2.3.2. Организовать труд «Работника», создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда.

2.3.3. Обеспечить защиту персональных данных «Работника» от неправомерного использования и утраты.

2.3.4. Уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в Пенсионный фонд РФ и другие государственные внебюджетные фонды.

2.3.5. Своевременно и в полном размере выплачивать «Работнику» заработную плату исходя из:

- должностного оклада в размере [____] рублей в месяц;
- ежемесячного денежного поощрения в размере [____] должностного оклада;
- районного коэффициента в размере [____] процентов;
- надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере [____] процентов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Срок выдачи заработной платы: ежемесячно 5 и 20 числа.

2.3.6. Предоставлять «Работнику» ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной – 30 календарных дней;
- дополнительный – 16 календарных дней – за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера,
- дополнительный – 3 календарных дня – за ненормированный служебный день;
- дополнительный – за выслугу лет на муниципальной службе.

2.3.7. Производить единовременную выплату в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3.8. Оказывать материальную помощь в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

2.4. «Работодатель» имеет право:

2.4.1. Изменить «Работнику» размер должностного оклада, размер ежемесячного денежного поощрения, размер надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет в соответствии с распорядительными актами главы города Комсомольска-на-Амуре, устанавливающими размеры должностных окладов, ежемесячного денежного поощрения, надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет муниципальным служащим.

2.4.2. Налагать на «Работника» дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и поощрять за добросовестный труд.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочей недели «Работника»: [_____] часов, 5 дней с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. Режим рабочего времени:

3.2.1. Повременный. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. «Работнику» устанавливается ненормированный служебный день.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Изменение условий договора возможно по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

4.3. Договор, может быть, расторгнут в установленном порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

4.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: первый экземпляр хранится в личном деле «Работника», второй - у «Работника». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса сторон и подписи:

«Работодатель»

«Работник»