

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края объявляет конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы: **ведущий специалист сектора рекламно-информационной деятельности архитектурно-строительного отдела** Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

Квалификационные требования:

- наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

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», от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»; Закона Хабаровского края от 25 июля 2007 года № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»; Устава городского округа города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, Постановление Правительства РФ от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»; Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»; Градостроительный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Основные должностные обязанности:

1. Проводить выездные мероприятия с целью выявления рекламных конструкций, установленных без разрешения, срок действия которого не истек.

2. Подготавливать предписания о демонтаже рекламных конструкций, установленных без разрешения, срок действия которого не истек.

3. Направлять материалы в УМВД России по г. Комсомольску-на-Амуре для принятия мер административного воздействия по ст. 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Направлять в Управление дорожной деятельности и внешнего благоустройства администрации города Комсомольска-на-Амуре материалы для организации демонтажа рекламных конструкций, установленных без разрешения, срок действия которого не истек.

5. Осуществлять контроль технического состояния средств наружной рекламы, наличия разрешительной документации на рекламные конструкции.

6. Осуществлять работу по определению мест размещения социальной рекламы.

7. Осуществлять регистрацию информационных конструкций, размещаемых на территории города Комсомольска-на-Амуре и их учет в электронном реестре информационных конструкций.

8. Оформлять договоры на размещение информационных конструкций на имуществе города Комсомольска-на-Амуре и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

9. Оформлять в установленном порядке физическим и юридическим лицам разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Комсомольска-на-Амуре, оформлять документы об аннулировании таких разрешений.

10. 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.

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»