

«Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края объявляет конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы: **заместитель руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, (главный архитектор города).**

**Квалификационные требования:**

- наличие высшего образования по направлению подготовки: «Архитектура», «Дизайн архитектурной среды», 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 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Градостроительный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Базовые знания:** принципы управления структурным подразделением организации; порядок работы органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре; принципы работы в проектно-режиме; принципы работы в процессном режиме; профиль, специализация и особенности структуры и функционирования Управления; аппаратное и программное обеспечение; знания и навыки в области работы со служебной информацией, основы делопроизводства и делового общения; знание порядка утверждения схем и документов территориального планирования; знание статистической и иной отчетности о градостроительной деятельности на территории города Комсомольска-на-Амуре; знание порядков предоставления, резервирования и изъятия земельных участков, разработки и внесения изменений в правила землепользования и застройки города, генеральный план города; знание порядка выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства, а также принятия решения о сносе самовольных построек; знание необходимого в работе программного обеспечения, знание организации деятельности подчиненных специалистов по выполнению планов; знание мотивации подчиненных, стимулирования

достижения результатов.

**Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:** организация и планирование собственной деятельности; тактическое и оперативное планирование; нацеленность на получение результата; контроль и оперативное регулирование; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работа с базами данных; умение выстраивать эффективное взаимодействие, умение развивать и поддерживать внешние и внутренние контакты, эффективное сотрудничество; гибкость в общении (способность менять свое поведение в зависимости от обстоятельств, находить оптимальный для конкретной ситуации стиль общения); принятие управленческих решений и осуществления контроля их выполнения; разработка программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности; осуществление экспертизы проектов нормативных, правовых и нормативно-правовых актов и документов в рамках своей компетенции; ведение деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; аналитическая работа; организация и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; умение делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач; умение разрешения конфликтов; владение официально-деловым стилем русского языка; умение оценивать коррупционные риски.

**Перечень документов:**

- личное заявление (**заполняется при подаче документов**);
- заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870;
- 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 23 января 2025 года по 12 февраля 2025 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:

### **I. 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»