### Информационное сообщение о проведении конкурса

Администрация города Белгорода объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в администрации города Белгорода начальника отдела экономического анализа и прогнозирования, развития промышленности управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития.

**На конкурс представляются следующие документы:**

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) по утвержденной форме;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 x 4 см.);

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж (опыт) работы по специальности и квалификацию:

– копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

– копии документов об 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);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;

е) копию документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, которые внесены в Перечень должностей муниципальной службы органа местного самоуправления, муниципального органа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органа местного самоуправления, муниципального органа обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей).

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации города, подает только личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) по утвержденной форме.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, муниципальном органе городского округа «Город Белгород», представляет личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) по установленной форме и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления (муниципального органа), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету установленной формы с приложением фотографии (размер фотографии 3 x 4 см.)

**Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Должность** | **Требования к образованию** | **Требования к стажу (опыту) работы по специальности** |
| 1. | Начальник отдела экономического анализа и прогнозирования, развития промышленности управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития | Высшее образование по одному из направлений подготовки или специальности, входящих в укрупненные группы: экономика и управление или юриспруденция | Без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки |

**Квалификационные требования к знаниям и навыкам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Вакантная должность (должность кадрового резерва)** | **Требования к знаниям** | **Требования к навыкам** |
| 1. | Начальник отдела экономического анализа и прогнозирования, развития промышленности управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития | Общие знания:  - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Белгородской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, касающихся деятельности отдела;  - основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего;  - нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в отделе;  - трудового законодательства Российской Федерации;  - порядка оформления, ведения, хранения документации;  - правил внутреннего трудового распорядка;  - средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;  - правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;  - аппаратного и программного обеспечения;  - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления города Белгорода, включая возможности межведомственного документооборота;  - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Специальные знания:  - стратегии социально-экономического развития города;  - методик анализа промышленных предприятий города;  - методик формирования прогнозов социально-экономического развития города;  - административных регламентов по реализации базовых функций и предоставлению государственных и муниципальных услуг. | Общие навыки:  - работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;  - осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;  - взаимодействия со структурными подразделениями администрации города, учреждениями, предприятиями и организациями города;  - обеспечения выполнения поставленных руководством задач;  - планирования служебного времени;  - подготовки служебных документов;  - пользования оргтехникой и программными продуктами;  - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  - работы в операционной системе;  - управления электронной почтой;  - работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами;  - использования графических объектов в электронных документах;  - работы с базами данных.  Специальные навыки:  - разработки мер, направленных на мониторинг и предупреждение банкротства и финансовое оздоровление неплатежеспособных предприятий и организаций;  - подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;  - сбора, мониторинга, анализа и прогнозирования основных экономических и социальных показателей;  - подготовки информационно-аналитических материалов, докладов, записок, статей по вопросам социально-экономического развития города;  - разработки и реализации долгосрочных целевых программ, концепций, стратегий, прогнозов социально-экономического развития;  - проектного управления;  - экспертизы нормативных актов;  - организации и проведения мероприятий с руководителями предприятий, организаций и учреждений города, направленных на развитие промышленности;  - рассмотрения обращений и жалоб граждан. |

***Тема реферата:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальник отдела экономического анализа  и прогнозирования, развития промышленности управления экономического развития и инвестиций департамента экономического развития | «Промышленные парки как точки экономического роста». |

Реферат должен состоять из двух частей. В первой части описывается существующая нормативная правовая база, а также действующая практика. Во второй части даются обоснованные предложения автора по исследуемой теме. В конце реферата указывается список используемой литературы.

Требования к тексту:

- объем реферата 8-12 страниц;

- шрифт Times New Roman;

- кегль 14 через 1,5 интервала;

- наличие стандартных ссылок на использованные источники информации.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода по адресу www.beladm.ru и заканчивается через 21 день со дня размещения объявления.

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 38, каб. 303.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителей конкурса состоится в месячный срок после окончания приёма конкурсных документов по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 38.

Подробную информацию о проведении конкурса можно получить по телефону (4722) 27-52-61.

**Проект трудового договора:**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_/\_\_\_\_**

г. Белгород "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(дата заключения)

Администрация города Белгорода, в лице главы администрации города Белгорода, именуемая в дальнейшем Работодатель,

(ФИО)

действуя на основании Устава городского округа «Город Белгород», ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ ,

(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником о личном выполнении Работником за плату трудовых функций, содержание которых определено должностной инструкцией по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

1.2. Работник приступает к работе с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

1.3. Трудовой договор заключается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(на неопределенный срок/срочный трудовой договор) (необходимое указать)

В случае заключения срочного трудового договора: срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(продолжительность, дата окончания трудового договора)

1.4. Работнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ испытательный

(устанавливается/не устанавливается)

срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней).

(заполняется при установлении испытания)

**2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет право на:

- рабочее место;

- своевременную оплату труда, предусмотренную настоящим трудовым договором;

- ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

- участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Белгородской области;

- выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- сохранять государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- в случае изменения адреса регистрации по месту жительства, паспортных и иных учетных данных уведомить Работодателя в течение 3-х дней;

- ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых муниципальным служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с законом Белгородской области от 29.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» *(включается в трудовой договор муниципальных служащих, замещающих должности, включенные в Перечень коррупциогенных должностей муниципальной службы);*

- сдать удостоверение администрации города (пропуск) и обходной лист при увольнении;

- соблюдать условия настоящего договора.

2.3. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Рабо­тодателю его виновными действиями (бездействием), в порядке, предус­мотренном законодательством.

2.4. Работник добровольно принимает на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне Работник принимает на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну, и дает согласие на частичные, временные ограничения его прав, которые могут касаться:

а) права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

б) права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

2.5. Работник принимает на себя обязательства:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

б) в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение администрации города об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа ему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

в) представлять в установленном порядке в кадровое подразделение администрации города документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

г) в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно – секретное подразделение (работнику, исполняющему функции режимно – секретного подразделения) или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

д) строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну.

2.6. Работник предупрежден, что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности будет привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» в случае прекращения допуска к государственной тайне муниципальный служащий не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

*(подпункты 2.4.-2.7. включаются в трудовой договор муниципальных служащих, замещающих должности, включенные в перечень должностей, замещение которых предполагает допуск к документам, содержащим государственную тайну).*

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим договором;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работника к дисциплинарной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия настоящего договора;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременно выплачивать регламентируемую настоящим трудовым договором заработную плату;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

**4. Оплата труда и социальные гарантии Работника**

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей, а также следующие надбавки:

а) надбавка за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_ процентов должностного оклада в месяц;

б) надбавка за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

в) надбавка за стаж муниципальной службы в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада в месяц;

г) ежемесячное денежное поощрение в размере до \_\_\_\_процентов должностного оклада;

д) единовременная выплата, состоящая их двух месячных должностных окладов и двух ежемесячных надбавок за классный чин один раз в календарный год по заявлению при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

е) ежеквартальная премия за выполнение особо важных и сложных заданий по типу «мероприятия» и «проекты», по которым своевременно или досрочно завершены в текущем (премируемом) квартале контрольные события, устанавливается по результатам работы до 100 процентов должностного оклада и может быть увеличена до 100 процентов ежемесячного денежного содержания в соответствии с Порядком назначения и выплаты ежемесячного денежного поощрения, ежеквартальной премии муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющимися должностями муниципальной службы, обслуживающего персонала администрации города.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий по типу «проекты», по которым своевременно или досрочно завершены в текущем (премируемом) квартале контрольные события и по которым достигнуты в текущем квартале показатели результативности (проекты завершены), устанавливается в связи с получением всех результатов, предусмотренных планом управления проекта, пропорционально трудозатратам участников, без ограничений в пределах фонда оплаты труда.

ё) единовременная выплата по итогам исполнения местного бюджета, программ комплексного социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» за полугодие, за год в размере до 100 процентов должностного оклада.

4.2. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой сложности Работник поощряется в соответствии со ст. 191 ТК РФ и законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

4.3. Выплаты надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, ежеквартальной премии, единовременных выплат по итогам работы за полугодие и за год, осуществляются согласно Положению об оплате труда, социальных гарантиях и мерах поощрения муниципальных служащих городского округа «Город Белгород», утвержденному решением Совета депутатов города Белгорода от 04.12.2007г. № 601, Порядку назначения и выплаты ежемесячного денежного поощрения, ежеквартальной премии муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющимися должностями муниципальной службы, обслуживающего персонала администрации города, Порядку осуществления единовременных выплат муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющимися должностями муниципальной службы, обслуживающего и вспомогательного персонала по итогам работы за полугодие и за год.

4.4. Классный чин, надбавки за классный чин, за стаж муниципальной службы устанавливаются в соответствии с законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» в порядке, устанавливаемом муниципальными правовыми актами.

**5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка администрации города Белгорода.

5.2. Работник исполняет обязанности в условиях ненормированного рабочего дня.

5.3. Работнику устанавливаются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней в соответствии с Законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», правилам внутреннего трудового распорядка администрации города Белгорода, коллективным договором.

**6. Иные условия трудового договора**

6.1. Изменения и дополнения в настоящий договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменений действующего законодательства;

- изменения Устава города;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

6.2. Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего тру­дового договора.

6.3. Настоящий трудовой договор может быть досрочно прекращен по основа­ниям, предусмотренным законодательством о труде.

6.4. Правовое положение Работника при ликвидации и реорганизации муниципального органа регулируется законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.

6.5. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору раз­решаются в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

6.6. Настоящий трудовой договор составлен в трех экземплярах. Один хранится в личном деле Работника, второй - у Работника, третий - в (*наименование структурного подразделения, осуществляющего бухгалтерский учет*). Все три экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Администрация города Работник

ФИО, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

глава администрации (ф.и.о.)

города Белгорода

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Адрес: г. Белгород, Адрес регистрации:

пр. Гражданский, 38

ИНН паспорт: