**Информационное сообщение о проведении конкурса**

Администрация города Белгорода объявляет о проведении конкурса   
на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы начальника отдела градостроительной документации управления градостроительства комитета имущественных и земельных отношений.

На конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя);

б) анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации   
от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с фотографией (размер фотографии 4 см x 6 см);

в) копия паспорта или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также   
по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии)   
у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

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

ж) копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества гражданина (представляется в случае наличия расхождения   
в представленных документах со сведениями о личности гражданина, внесенными в паспорт или заменяющий его документ (свидетельство   
о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство   
о расторжении брака и др.));

з) [сведения](consultantplus://offline/ref=B4FDE93A5EA7E04EAD2EBF14B1182AE58297BB2155B5D9D475EDF59BFEA91F2C2481D50D82729D536F0DF980629AE6D1FE49286B12E0AC6949U6M) об адресах сайтов и (или) страниц сайтов   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации   
от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

**Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования и стажу муниципальной**

**службы или работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения вакантной должности муниципальной службы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование вакантной должности муниципальной службы** | **Квалификационные требования к уровню профессионального образования** | **Квалификационные требования к стажу муниципальной службы  или работы  по специальности, направлению подготовки** |
| 1. | Начальник отдела градостроительной документации управления градостроительства комитета имущественных  и земельных отношений | Высшее образование  по одному из направлений подготовки или специальности, входящих  в укрупненные группы: архитектура или техника  и технологии строительства, или юриспруденция | Без предъявления к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки |

**Квалификационные требования к знаниям и умениям,**

**которые необходимы для исполнения должностных обязанностей**

**при замещении вакантных должностей муниципальной службы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование вакантной должности муниципальной службы** | **Квалификационные требования к знаниям (базовые требования (предъявляемые для замещения всех должностей муниципальной службы) / функциональные требования (предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы  в зависимости от области  и вида профессиональной служебной деятельности))** | **Квалификационные требования к умениям  (базовые требования (предъявляемые для замещения всех должностей муниципальной службы) / функциональные требования (предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы**  **в зависимости  от области и вида профессиональной служебной деятельности))** |
| 1. | Начальник отдела градостроительной документации управления градостроительства комитета имущественных  и земельных отношений | Базовые знания:   * Конституции Российской Федерации; * законодательства Российской Федерации и Белгородской области; * иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Белгорода; * основ организации прохождения муниципальной службы; * законодательства о противодействии коррупции; * порядка работы со служебной информацией; * знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей  и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; * основ делопроизводства и документооборота (порядка оформления документов, процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения); * законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан; * основных положений нормативно-правовой базы  в области проектного управления.   Функциональные знания:   * градостроительного законодательства; * строительных норм и правил; * инструкций о разработке градостроительной документации; * иные нормативно-правовые акты в области градостроительства. | Базовые умения:  – работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;  – владения современными средствами, методами и технологией работы  с информацией (работы с внутренними  и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);  – рассмотрения и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;  – иные умения, соответствующие специфике замещаемой должности.  Функциональные умения:  – прогнозирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода  в решении задач и принятия управленческого решения;  – устного и письменного представление информации, проведения совещаний;  – консультирования при обращении граждан по телефону и на личном приеме по вопросам осуществления градостроительной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;  – оценки квалификации, развития сотрудников;  – в области владения ИКТ (подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах). |

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с **11 июля 2025 года** (со дня размещения объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Белгород» по адресу www.beladm.gosuslugi.ru) и заканчивается **31 июля 2025 года** (через 21 день со дня размещения объявления).

Все конкурсные документы доставляются лично гражданином (муниципальным служащим), изъявившим желание учувствовать в конкурсе, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.) по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 38, каб. 303,304.

Заседание конкурсной комиссии для определения победителя конкурса состоится по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 38.

Подробную информацию о проведении конкурса можно получить по телефону: +7 (4722) 32-73-49 или по электронной почте kadr31@beladm.ru.

Типовая форма трудового договора, заключенного между работодателем и работником (муниципальным служащим) (прилагается).

**ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**заключаемого между работодателем и работником**

**(муниципальным служащим)**

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», Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-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

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

*(указать - на неопределенный срок/срочный трудовой договор)*

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

*(продолжительность, дата окончания трудового договора)*

Основанием заключения срочного договора является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(для руководителей указать - соглашение сторон (абз.8 ч.2 ст. 59 ТК РФ).*

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.5. Работнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ испытательный

*(указать - 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 действующим 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 Белгорода;

- 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 несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

2.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса РФ.

2.6. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**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 материальной 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 \_\_\_ процентов от оклада главы администрации города Белгорода, а также следующие надбавки, выплаты:

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

б) ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается распорядительным актом Работодателя в твердой денежной сумме;

в) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж муниципальной службы в размере до 30 процентов в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки. Размер надбавки устанавливается распорядительным актом Работодателя;

г) ежемесячное денежное поощрение в размере до 100 процентов должностного оклада в соответствии с Положением об оплате труда, социальных гарантиях, мерах поощрения и ответственности муниципальных служащих городского округа «Город Белгород»;

д) единовременная выплата, состоящая из двух месячных должностных окладов и двух ежемесячных надбавок за классный чин, один раз в календарный год по заявлению Работника при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней;

е) ежеквартальная премия за выполнение особо важных и сложныхзаданий 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 работникам администрации города Белгорода.

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;

ж) 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;

з) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Размер надбавки устанавливается распорядительным актом Работодателя.

*(подпункт включается в трудовой договор муниципальных служащих, замещающих должности, включенные в перечень должностей, замещение которых предполагает допуск к документам, содержащим государственную тайну).*

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, единовременной выплаты по итогам исполнения местного бюджета, программ комплексного социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» за полугодие, за год осуществляются согласно Положению об оплате труда, социальных гарантиях, мерах поощрения и ответственности муниципальных служащих городского округа «Город Белгород», утвержденному решением Совета депутатов города Белгорода от 04.12.2007 г. № 601, Порядку назначения и выплаты ежемесячного денежного поощрения, ежеквартальной премии работникам администрации города Белгорода, Порядку осуществления единовременной выплаты работникам администрации города по итогам исполнения местного бюджета, программ комплексного социально-экономического развития городского округа «Город Белгород» за полугодие, 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 служебного 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», правилами 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 органа местного самоуправления 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 двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле Работника, второй – у Работника.

Администрация города Белгорода Работник

ФИО, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

глава администрации (ФИО)

города Белгорода

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

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

Адрес: г. Белгород, Адрес регистрации:

пр. Гражданский, 38

ИНН паспорт: