«Департамент имущественно-земельных отношений Администрации города Азова объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы — Заместитель директора Департамента имущественно-земельных отношений администрации города Азова

Право на участие в конкурсе имеют граждане, обладающие правом поступления на муниципальную службу в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 Конкурс планируется провести 10 ноября 2022 года в 15-00 в Департаменте имущественно-земельных отношений Администрации города Азова, в каб. № 7 по адресу: г. Азов, ул. Пушкина, д.27.

 К кандидатам, претендующим на замещение вакантной должности, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Геодезия и дистанционное зондирование» и др.

б) заместитель директора должен обладать следующими знаниями в области законодательства РФ, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

- Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

-закон субъекта Российской Федерации о регулировании земельных отношений на территории субъекта Российской Федерации;

- виды ответственности за нарушение земельного законодательства.

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

- Муниципальный правой акт о порядке распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

в) заместитель директора должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений; оценивать коррупционные риски; проводить служебные проверки.

Кандидаты, претендующие на замещение вакантной должности, представляют в конкурсную комиссию:

а) личное заявление об участии в конкурсе;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки;

д) копии документов о профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) 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;

ж) справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

Срок предоставления документов в конкурсную комиссию с 17.10.2022 по 31.10.2022.

По вопросам участия в конкурсе и представления документов обращаться в Департамент имущественно-земельных отношений г. Азова кабинет № 1, тел. 8(86342) 4-53-18.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОЕКТА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность заместителя директора Департамента имущественно-земельных отношений г. Азова

2.1. Сотрудник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, приказы, распоряжения, указания своего непосредственного начальника и руководства Департамента, правила, установленные внутренними документами Департамента;
* соблюдать внутренний трудовой распорядок Департамента;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять все работы, обусловленные должностью, на которую он принят;
* способствовать установлению и поддержанию в трудовом коллективе благоприятного морально-психологического климата;
* соблюдать порядок хранения документов, материальных ценностей, правильно и по назначению использовать технические средства, предоставленные ему Департаментом для выполнения обязанностей, возложенные на него настоящим Договором;
* хранить коммерческую и служебную тайну Департамента, не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие ему известными по роду деятельности;
* бережно относиться к имуществу Департамента и других сотрудников;

Перечень конкретных трудовых обязанностей Сотрудника содержится в должностной инструкции.

2.2. В случае обучения в учебном заведении при заключении настоящего Договора Сотрудник обязан уведомить руководство Департамента об этом, а также о порядке прохождения обучения и согласовать с Департаментом порядок совмещения работы и обучения.

2.3. Сотрудник имеет право:

* требовать от Департамента выполнения условий настоящего Договора;
* на предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;
* своевременно и в полном объеме получать заработную плату;
* получать по результатам своей деятельности премии и другие вознаграждения в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Департаменте;
* трудиться в условиях, отвечающие требованиям безопасности, гигиены, охраны труда;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям
* на защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ;
* расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
* на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

2.4. Другие права, порядок и условия их реализации устанавливаются должностной инструкцией, решениями органов управления Департамента, внутренними нормативными документами Департамента, приказами и распоряжениями руководства Департамента, а также действующим законодательством РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА.

3.1. Организовать труд Работника, оборудовать его рабочее место, создать условия для эффективного труда, повышения квалификации.

3.2. В установленные сроки Департамент выплачивает «Работнику» денежное содержание на основании действующих нормативных актов в следующих размерах:

1. Должностной оклад -в размере 16 288,00 руб.;

2. Ежемесячная квалификационная надбавка -в размере 50 процентов должностного оклада;

3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет -в размере от 0 до 30 процентов должностного оклада;

4. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы -в размере 120 процентов должностного оклада;

5. Ежемесячное денежное поощрение -в размере 52 процента должностного оклада;

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска -в размере двух должностных окладов;

7. Материальная помощь -в размере одного должностного оклада в год;

8. Ежегодная компенсация на лечение -в размере 4,8 должностных окладов в год.

3.3. При наличии и соблюдении установленных нормативными актами условий «Департамент» выплачивает «Работнику» премии, предусмотренные действующим законодательством для муниципальных служащих.

3.4. «Департамент» предоставляет «Работнику» ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Изменение надбавок производится согласно приказа Департамента имущественно-земельных отношений администрации города Азова.