



**ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА КЫЗЫЛА**

**ПРИКАЗ № 31-09**

г. КЫЗЫЛ

«14» марта 2022 г.

**О проведении конкурса на замещение  
должности муниципальной службы**

В соответствии Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 25 апреля 2018 года № 368-ЗРТ «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва», Решением Хурала представителей города Кызыла от 24 ноября 2009 г. № 169 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе «Город Кызыл Республики Тыва», Положением о Департаменте архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла (далее – Департамент):

1. Объявить конкурс на замещение должности муниципальной службы главной группы должностей Департамента (далее – Конкурс) заместителя начальника Департамента – главного архитектора города Кызыла.

2. Утвердить состав комиссии по проведению Конкурса согласно Приложению 1.

3. Установить следующие сроки проведения Конкурса:

– I этап – с 15 марта по 14 апреля 2022 года.

– II этап – 15 апреля 2022 года.

4. Административному отделу Департамента (Калзан А.В.):

4.1. обеспечить размещение информации о приеме документов для участия в Конкурсе на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» и на официальных страницах Мэрии города Кызыла в социальных сетях согласно Приложению 2, размещение проекта трудового договора (контракта) согласно Приложению 3;

4.2. обеспечить организационное обеспечение проведения Конкурса.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

И. Ултургашев

Состав комиссии по проведению конкурса на замещение должности  
муниципальной службы Департамента архитектуры, градостроительства и  
земельных отношений Мэрии города Кызыла

- Ултургашев И.И. – председатель комиссии, начальник Департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла;
- Ондар О.О. – заместитель председателя комиссии, заместитель начальника Департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла;
- Калзан А.В. – секретарь комиссии, начальник административного отдела Департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла;
- Монгуш У.Н. – член комиссии, начальник отдела архитектуры и градостроительства Департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла;
- Лопсан А.Л. – член комиссии, заместитель Председателя Хурала Представителей города Кызыла (по согласованию);
- Тунев В.Н. – член комиссии, депутат Хурала Представителей города Кызыла (по согласованию);
- Чооду А-Х.М. – член комиссии, заместитель мэра города Кызыла по строительству (по согласованию);
- Сандак-Доржу А.О. – член комиссии, управляющий делами Мэрии города Кызыла (по согласованию);
- Седип-оол М.О. – член комиссии, начальник отдела организационного обеспечения и кадровой работы МКУ «Управление по обеспечению деятельности Мэрии города Кызыла» (по согласованию).



Департамент архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла (далее – Департамент) объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» главной группы должностей – заместителя начальника Департамента – главного архитектора города Кызыла.

Квалификационные требования к кандидатам: уровень профессионального образования – наличие высшего образования по специальности: «Промышленное и гражданское строительство» квалификации инженер; «Городское строительство и хозяйство» квалификации инженер; «Проектирование зданий» квалификации инженер, инженер-архитектор; «Архитектура» квалификации магистр архитектуры или архитектор.

Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям, необходимым для замещения должности муниципальной службы, являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики Тыва и иных нормативных правовых актов по вопросам организации местного самоуправления, Устава г. Кызыла;

2) знание основ законодательства Российской Федерации и Республики Тыва о муниципальной службе, противодействию коррупции, Трудового, Земельного кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации и Республики Тыва;

3) знание основ муниципального управления;

4) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются документом государственного образца о высшем образовании.

5) квалификационными требованиями к специальным профессиональным навыкам, необходимым для замещения должности муниципальной службы главной группы, является наличие навыков применения специальных профессиональных знаний, аналитической работы, системного подхода в решении задач, подготовки проектов правовых актов, иных управленческих документов, планирования, организации работы коллектива, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, консультирования, разрешения конфликтов, постановки перед

подчиненными задач, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии приказов о приеме на работу, справки с предыдущего места работы и другие);

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинское заключение по форме № 001-ГС/у);

е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

и) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством и другими нормативными правовыми актами по вопросам муниципальной службы Российской Федерации.

Документы для участия принимаются в течение одного месяца со дня опубликования объявления в СМИ (последний день сдачи документов – 14 апреля 2022 г.) с 09.00 ч. по 18.00 ч. ежедневно с понедельника по пятницу по адресу: 667005, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Бухтуева, д. 3, каб. 9, тел. 8 (39422) 3-49-50.

Предварительная дата проведения конкурса (испытания в форме тестирования и собеседования): 15 апреля 2022 г. в 14.00 ч.



**Трудовой договор (контракт) N \_\_\_\_\_  
с муниципальным служащим**

Департамент архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии г. Кызыла, в лице начальника Ултургашева Ивана Ивановича, действующей на основании Положения, именуемая в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий" или "Работник", с другой стороны, руководствуясь гл. 1 - 7 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", заключили настоящий Трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

**1. Предмет Трудового договора**

1.1. В рамках настоящего Трудового договора (контракта) Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре \_\_\_\_\_ трудовой \_\_\_\_\_ функции \_\_\_\_\_, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором \_\_\_\_\_ трудовую \_\_\_\_\_ функцию \_\_\_\_\_, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору Должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы в Республике Тыва должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является местонахождение Работодателя, расположенное по адресу: г. Кызыл, ул. Бухтуева, 3.

1.5. Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя – в \_\_\_\_\_.

1.6. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_ года.

1.8. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором (контрактом).

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

2.1.15. 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.

2.1.16. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.17. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.18. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.19. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.20. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.21. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов



Республики Тыва, устава городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» и иных муниципальных правовых актов.

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

#### 4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается заработная плата, которая состоит:

4.1.1. Из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за \_\_\_\_\_ (вид надбавки) в размере \_\_\_\_\_ рублей.

4.1.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Работодателем.

4.1.4. Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере трех окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.3. Зарботная плата выплачивается путем перечисления на счет Работника.

4.4. К денежному содержанию муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере 1,4 и надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в размере 50%.

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

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется служебным распорядком Работодателя.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с положением, утвержденным, Работодателем, в количестве 3 календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы в соответствии с положением, утвержденным, Работодателем;

е) отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с трудовым законодательством, законами Российской Федерации о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

#### 6. Срок действия Трудового договора

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.



## 7. Иные условия Трудового договора

7.1. Муниципальному служащему испытательный срок не устанавливается.

7.2. Иные условия Трудового договора: \_\_\_\_\_.

## 8. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

## 9. Ответственность Сторон Трудового договора

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

9.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

## 10. Изменение и прекращение Трудового договора

10.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

10.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

11. Разрешение споров и разногласий

11.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

12. Приложение

12.1. Должностная инструкция.

«Работодатель»

Департамент архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии города Кызыла, ИНН 1701045523
Адрес: 667005 г. Кызыл ул. Бухтуева, д. 3
МП
И.И. Ултургашев
« ____ » _____ 20__ г.

«Муниципальный служащий»

Дата и место рождения:
Адрес:
Фактически:
Паспорт:
ИНН: №
СНИЛС №
« ____ » _____ 20__ г.