Информация о проводимом конкурсе.

Администрация Советского района объявляет о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы:

I. Начальника отдела общественной безопасности и профилактики правонарушений администрации Советского района – должность муниципальной службы главной группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель».

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы начальника отдела общественной безопасности и профилактики правонарушений администрации Советского района:

* 1. высшее образование;
  2. не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
  3. гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей для замещения должности муниципальной службы начальника отдела общественной безопасности и профилактики правонарушений администрации Советского района:

2.1. муниципальный служащий должен знать:

2.1.1. основные положения Конституции Российской Федерации;

2.1.2. законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, по вопросам регулирования инвестиционной деятельности, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2.13. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2.1.4. Устав Советского района;

2.1.5. муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

2.1.6. правила ведения деловых переговоров;

2.1.7. правила деловой этики;

2.1.8. порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);

2.1.9. основы делопроизводства;

2.1.10. формы и методы работы со средствами массовой информации;

2.1.11. правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.12. регламент администрации Советского района;

2.1.13. инструкцию по делопроизводству;

2.1.14. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

2.1.15. понятие коррупции и конфликта интересов;

2.1.16. основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

2.1.17. основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

2.1.18. понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;

2.1.19. деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

2.1.20. основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;

2.1.21. порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления;

2.1.22. требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

2.1.23. порядок установления уровней террористической опасности;

2.1.24. содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

2.1.25. меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

2.1.26. ответственность федеральных государственных служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, служащих органов местного самоуправления за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

2.1.27. порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

2.1.28. организацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму;

2.1.29. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

2.1.30. Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

2.1.31. Положение об Антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации и Регламент Антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации;

2.1.32. решения Национального Антитеррористического комитета;

2.1.33. иные нормативные правовые акты и документы, регулирующие сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей в Аппарате Антитеррористической комиссии Советского района;

2.1.34. порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

2.2. муниципальный служащий должен уметь:

2.2.1. определять и разрабатывать стратегию развития курируемых отраслей, обеспечивать реализацию данных стратегий;

2.2.2. разрабатывать комплексные программы развития отраслей структурного подразделения и анализировать состояние выполнения этих программ;

2.2.3. эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт;

2.2.4. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;

2.2.5. прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;

2.2.6. эффективно планировать свое рабочее время;

2.2.7. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и осуществлять своевременный контроль их выполнения;

2.2.8. пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;

2.2.9. работать с входящими, исходящими и внутренними документами;

2.2.10. эффективно управлять процессами подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

2.2.11. вести деловые переговоры, публично выступать;

2.2.12. владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными обеспечениями, Internet и электронной почтой;

2.2.13. оценивать коррупционные риски;

2.2.14. проводить служебные проверки.

3. Основные должностные обязанности начальника отдела общественной безопасности и профилактики правонарушений администрации Советского района:

3.1. осуществляет общее руководство отделом общественной безопасности и профилактики правонарушений администрации Советского района (далее - отдел);

3.2. осуществляет планирование и организацию деятельности отдела;

3.3. осуществляет распределение обязанностей между работниками отдела, участвует в разработке должностных инструкций работников отдела, внесения в них дополнений и изменений;

3.4. участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

3.5. осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением работниками отдела возложенных на них обязанностей;

3.6. представляет главе Советского района ходатайства о поощрении работников отдела,  
о наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

3.7. проводит совещания в отделе по вопросам текущей деятельности, подведения итогов и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.8. осуществляет сбор и анализ информации о применении административного законодательства должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях;

3.9. по запросам предоставляет информацию о деятельности комиссий и советов, обеспечение организации работы которых возложены на отдел;

3.10. организует взаимодействие администрации Советского района с правоохранительными органами, в целях разработки, формирования и реализации единого порядка взаимодействия, в пределах своей компетенции;

3.11. представляет интересы администрации Советского района, органов администрации Советского района в государственных и общественных организациях, правоохранительных органах, органах государственной власти и управления, при взаимодействии по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, а также в минимизации, ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, профилактики правонарушений, противодействия коррупции;

3.12. обеспечивает организацию работы следующих комиссий и советов:

3.12.1. Антитеррористической комиссии администрации Советского района;

3.12.2. Межведомственной комиссии Советского района по противодействию экстремистской деятельности;

3.12.3 Межведомственной комиссии Советского района по профилактике правонарушений;

3.12.4. Антинаркотической комиссии Советского района;

3.12.5. Административной комиссии Советского района;

3.12.6. межведомственного Совета по противодействию коррупции;

3.12.7. Координационного Совета народов Российской Федерации, проживающих на территории Советского района;

3.12.8. а также иных комиссий и коллегиальных органов, создаваемых администрацией Советского района, обеспечение организации работы которых возложено на отдел в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Советского района;

3.13. организует подготовку заседаний, проектов решений комиссий и Советов;

3.14. оказывает содействие в подготовке необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям комиссий и Советов;

3.15. принимает участие в заседаниях комиссий, Советов и групп, в состав которых входит на основании муниципальных правовых актов администрации Советского района;

3.16. обеспечивает в администрации Советского района планирование и реализацию мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района, а также координирует планирование и реализацию в органах администрации Советского района, учреждениях Советского района мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района;

3.17. принимает участие в мониторинге и осуществляет анализ общественно-политических, социально-экономических и иных процессов на территории Советского района, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму. Осуществляет подготовку информации для её изучения;

3.18. принимает участие в выработке предложений по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий террористических актов на территории Советского района;

3.19. принимает участие в проведении анализа эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Советского района в области противодействия терроризму, вырабатывает предложения Антитеррористической комиссии администрации Советского района по совершенствованию этой деятельности;

3.20. принимает участие в разработке проекта плана работы Антитеррористической комиссии администрации Советского района;

3.21. осуществляет подготовку заседаний Антитеррористической комиссии администрации Советского района, сбор и обобщение информационных и справочных материалов по обсуждаемым вопросам, оказывает практическую и методическую помощь ответственным исполнителям в формировании решений Антитеррористической комиссии администрации Советского района;

3.22. осуществляет контроль за исполнением решений Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Антитеррористической комиссии администрации Советского района предприятиями и организациями;

3.23. координирует деятельность по вопросам антитеррористической деятельности на территории Советского района, оказывает организационную и методическую помощь в организации её работы;

3.24. принимает участие в организации и проведении обучающих мероприятий (семинаров, совещаний, конференций) антитеррористической направленности для представителей органов местного самоуправления, предприятий и организаций;

3.25. осуществляет контроль и координирует деятельность рабочих органов, созданных при Антитеррористической комиссии администрации Советского района;

3.26. принимает участие в подготовке методических рекомендаций, информационных бюллетеней, вестников, справочных материалов по антитеррористической тематике;

3.27. принимает участие в разработке и реализации государственных программ автономного округа и программ администрации Советского района, включающих мероприятия по противодействию терроризму;

3.28. осуществляет взаимодействие, в пределах своей компетенции, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, руководителем и Аппаратом Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления муниципального образования Советского района, руководителями предприятий, учреждений, в том числе по вопросам профилактики терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений; с руководителями предприятий, учреждений, организаций, в пределах своей компетенции, в том числе по вопросам антитеррористической защищенности объектов, мест массового пребывания людей в рамках полномочий, определенных Положением об Антитеррористической комиссии муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа -Югры;

3.29. обеспечивает работу с проектами муниципальных правовых актов и муниципальными нормативными правовыми актами в рамках полномочий, возложенных на отдел, в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Советского района;

3.30. обеспечивает ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3.31. обеспечивает проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации Советского района и главы Советского района, проектов нормативно-правовых актов администрации Советского района и главы Советского района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Советского района;

3.32. участвует в проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Советского района и главы Советского района, в разработке проектов постановлений и распоряжений главы Советского района, постановлений и распоряжений администрации Советского района, приказов органов администрации Советского района по вопросам, касающимся антитеррористической сферы и деятельности отдела;

3.33. принимает решения по согласованию с главой Советского района по:

3.33.1. визированию (согласованию) проектов нормативных правовых актов, иных документов антитеррористической тематики, разработанных (составленных) в структурных подразделениях органов местного самоуправления администрации Советского района;

3.33.2. подготовке замечаний представленных к рассмотрению проектов нормативных правовых актов, иных документов в области противодействия терроризму, разработанных (составленных) структурными подразделениями органов администрации Советского района, при их несоответствии действующему законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа, иным правовым актам;

3.33.3. информированию сотрудников органов администрации Советского района по организационно-правовым и другим вопросам в пределах своей компетенции;

3.34. вносит предложения по улучшению качества организации и планирования управленческой деятельности администрации Советского района, в пределах своей компетенции;

3.35. участвует в разработке и реализации муниципальной программы (плана) в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

3.36. участвует в организации и проведении информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3.37. участвует в организации и реализация мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и других мероприятий по противодействию идеологии терроризма;

3.38. участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

3.39. направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления;

3.40. осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

3.41. организует ведение делопроизводства Аппарата Антитеррористической комиссии Советского района в соответствии с регламентом Антитеррористической комиссии муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляет деловую переписку, обеспечивает сохранность документов;

3.42. осуществляет работу с документами, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну;

3.43. не допускает разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.44. осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;

3.45. участвует в реализации мероприятий, предусмотренных документами мобилизационного планирования администрации Советского района;

3.46. размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования:

3.46.1. Профилактика правонарушений на территории Советского района;

3.46.2. Укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактика экстремизма и терроризма на территории Советского района;

3.47. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами;

3.48. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.49. обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.50. обеспечивает организацию, подготовку и ведение территориальной обороны в Советском районе;

3.51. проводит служебные проверки;

3.52. является ответственным по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, участие в профилактике экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма на территории Советского района;

3.53. является ответственным за координацию деятельности по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, участие в профилактике экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма на территории Советского района;

3.54. организует и контролирует реализацию мероприятий по профилактике экстремизма, разработку и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Советского района, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

3.55. осуществляет наполнение аналитической панели Ситуационный центр Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа – Югры в порядке и по направлениям, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Советского района, в пределах своей компетенции, а также обеспечивает своевременную актуализацию информации;

3.56. участвует в проектной деятельности Советского района;

3.57. разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

3.58. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;

3.59. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;

3.60. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;

3.61. исполняет иные обязанности по поручению главы Советского района.

II. Для участия в конкурсе необходимо предоставить в конкурсную комиссию следующие документы:

1. личное заявление, по форме согласно приложению 1 к Порядку проведения конкурса;

2. согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;

3. анкету по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с фотографией;

4. копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

1) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, обеспечивающим деятельность конкурсной комиссии органов местного самоуправления Советского района, при приеме документов, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

2) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию конкурсанта копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, обеспечивающим деятельность конкурсной комиссии органов местного самоуправления Советского района, при приеме документов;

6. документ, об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (муниципальному служащему – копию документа, об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, заверенного по месту службы с актуальным сроком действия), учетной формы № 001-ГС/у.

для проведения проверочных мероприятий, в связи с необходимостью допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну:

7. анкету (заполненная собственноручно по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 07.02.2024 № 132), с приложением подтверждающих документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые), свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, документ об образовании и о квалификации и т.п.);

8. справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н;

9. фотографии 4х6 – 2 шт.

Документы представляются лично гражданином (муниципальным служащим) в конкурсную комиссию органов местного самоуправления муниципального образования Советский район.

III. Заявление с прилагаемыми документами принимаются по 30.09.2025 отделом муниципальной службы администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, каб.104, каб. 107 с 09.00 до 17.00, с понедельника по пятницу, с момента опубликования данного объявления в периодическом печатном издании «Вестник Советского района».

Условия проведения конкурса опубликованы в периодическом печатном издании «Вестник Советского района», на официальном сайте Советского района (sovrnhmao.ru.) в разделе «Муниципальная служба».

Конкурс проводится в два этапа:

- 1 этап конкурса (конкурс документов), проводится 02.10.2025 в 10 часов 00 минут, место проведения зал заседаний Думы Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, 4 этаж;

-тестирование в сфере противодействия терроризму проводится 06.10.2025, место проведения здание администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, к.107;

- 2 этап конкурса индивидуальное собеседование проводится по решению руководителя органа местного самоуправления о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, после проведения проверочных мероприятий, в связи с необходимостью допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

За дополнительной информацией обращаться по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, к. 104, к. 107, телефоны: 5-49-01, 5-49-04, официальный сайт Советского района sovrnhmao.ru., адрес электронной почты skoktp@sovrnhmao.ru.

Форма

трудового договора № \_\_\_/\_\_\_

г. Советский «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Представитель нанимателя (работодатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности и наименование органа, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления,

лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)

далее по тексту трудового договора - Работодатель, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (вид документа, определяющего статус представителя нанимателя (работодателя)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем выдан, дата выдачи)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, именуемые  
в дальнейшем «стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения.

1. По настоящему трудовому договору Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы, а муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы и замещением должности муниципальной службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности  
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Советского района по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании  
должностной инструкции, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Советского района (далее Кодекс), а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы, в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание, предоставлять ему социальные гарантии в соответствии  
с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В перечне должностей муниципальной службы администрации Советского района должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе, учреждаемая для выполнения функции «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

5. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_месяц (а, ев).\*

(\* включается в трудовой договор, в случае если муниципальному служащему установлено испытание)

II. Права и обязанности муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий имеет права, регламентированные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами   
о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, исполнять обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

III. Права и обязанности Работодателя.

1. Работодатель имеет права и несет обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
   «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством   
   Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Оплата труда.

1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1.1. должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек;\*

1.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей;\*

1.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_ процентов должностного оклада;\*

1.4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_ должностного оклада;\*

1.5. ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу  
со сведениями, составляющими государственную тайну в размере \_\_\_ процентов должностного оклада;\*

1.6. денежного поощрения в размере \_\_\_ должностного оклада в месяц, выплачиваемого в порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда;

1.7. районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере \_\_\_;\*

1.8. ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностях в размере \_\_\_ %;\*

1.9. премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой  
в размере и порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда;

1.10. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемой в размере и порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда;

1.11. материальной помощи, выплачиваемой в размере и порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда;

1.12. иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

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

(\*устанавливается, согласно федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования Советский район)

2. Денежное содержание переводится в кредитную организацию, указанную  
в заявлении муниципального служащего.

3. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты денежного содержания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя  
с двумя выходными днями (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормальная продолжительность рабочего

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

(служебного) времени, ненормированный рабочий (служебный) день, сокращенная продолжительность рабочего (служебного) времени)

3. Режим рабочего времени регулируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Советского района.

4. Муниципальному служащему предоставляются:

4.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней;

4.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

4.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,  
в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры продолжительностью 16 календарных дней;

4.4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.\*

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

(\* устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, указывается гражданам, принимаемым

для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной группы)

VI. Срок действия трудового договора.

Трудовой договор между Работодателем и муниципальным служащим заключается:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием срока трудового договора и обстоятельств (причин), послуживших основанием для заключения срочного трудового договора)

VII. Иные условия трудового договора.

1. Муниципальный служащий подлежит обязательному государственному социальному страхованию, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством  
и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные гарантии и компенсации, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в случае приема на работу в соответствующих условиях, предусмотренных картой специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

VIII. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора.

Прекращение трудового договора.

1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность  
за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор  
по соглашению сторон в следующих случаях:

3.1. при изменении законодательства Российской Федерации или  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

3.2. по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются  
в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе.

6. Муниципальный служащий за нарушение положения Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов в администрации Советского района, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нарушение положения Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

IX. Разрешение споров и разногласий.

1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются  
по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй –  
у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3. Муниципальный служащий ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Советского района, муниципальными правовыми актами администрации Советского района, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, согласно приложению, являющемуся неотъемлемой частью трудового договора.

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, Ф.И.О.)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | Муниципальный служащий:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |