Информация о проводимом конкурсе.

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

I. Председатель комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района – должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель».

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района:

* 1. высшее образование;
	2. не менее четырех лет 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 председателя комитета по развитию коммунального комплекса 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, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2.1.3. 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. особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

2.1.16. порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

2.1.17. понятие нормативно–техническая документация;

2.1.18. правила технического обслуживания, текущего и капитального ремонта жилищного фонда;

2.1.19. требования к качеству предоставления жилищно – коммунальных услуг;

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

2.1.21. понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

2.1.22. 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;

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

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

2.1.25. требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

2.1.26. порядок уровней террористической опасности;

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

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

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

2.1.30. 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;

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

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

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

2.1.34. методы и инструменты управления отношениями с заинтересованными сторонами, методы управления содержанием проекта, методы управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требования к человеческим ресурсам, методы управления сроками проекта, инструменты и методы управления стоимостью проекта, процедуры управления рисками, методы анализа рисков, инструменты и методы управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методы управления закупками проекта, правовые акты в области закупок, методы и инструменты управления коммуникациями проекта;

2.2. муниципальный служащий должен уметь:

2.2.1. определять и разрабатывать стратегию развития отрасли возглавляемую муниципальным служащим;

2.2.2. разрабатывать комплексные программы развития отрасли 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, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;

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 рабочее время;

2.2.7. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, осуществлять контроль за их выполнением;

2.2.8. вести деловые переговоры, публично выступать;

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

2.2.10. формировать базу данных о передовых методах производства, энергосберегающих технологиях, инновационных материалах и оборудованиях для включения в производственную и инвестиционную программу района;

2.2.11. оценивать экономическую эффективность мероприятий, реализуемых в производственных и инвестиционных программах района;

2.2.12. определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;

2.2.13. определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;

2.2.14. планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделение ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

2.2.15. определять взаимосвязь работ проекта, оценивать длительность работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписания проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

2.2.16. оценивать стоимость ресурсов, определять потребность в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;

2.2.17. определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

2.2.18. определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению.

3. Основные должностные обязанности председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района:

3.1. осуществляет непосредственное руководство комитетом по развитию коммунального комплекса администрации Советского района (далее по тексту - комитет);

3.2. распределяет функциональные обязанности между работниками комитета;

3.3. осуществляет планирование и организацию деятельности комитета;

3.4. разрабатывает должностные инструкции служащих комитета;

3.5. представляет главе Советского района ходатайства о поощрении, о наложении взысканий на служащих комитета в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

3.6. осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служащими комитета своих должностных обязанностей;

3.7. обеспечивает реализацию полномочий администрации Советского района в сфере жилищно-коммунального комплекса и энергетики на территории Советского района;

3.8. осуществляет контроль за реализацией муниципальных программ развития жилищно-коммунального комплекса;

3.9. участвует в реализации федеральных, окружных программ, в пределах своей компетенции;

* 1. координирует решение вопросов по водоснабжению и водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, электроснабжению, технической эксплуатации жилья на территории Советского района;
	2. осуществляет контроль за выполнением мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период;
	3. осуществляет, в пределах своей компетенции, контроль, координацию, мониторинг работы предприятий жилищно-коммунального комплекса Советского района в порядке, установленном законодательством;
	4. разрабатывает механизмы повышения эффективности деятельности предприятий жилищно-коммунального комплекса, повышения качества и надежности предоставления ими жилищно-коммунальных услуг;
	5. осуществляет, в пределах своей компетенции, контроль за техническим состоянием и использованием муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Советского района, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;
	6. осуществляет, в пределах своей компетенции, контроль за наличием в многоквартирных домах коллективных, индивидуальных, общих (квартирных) приборов учёта энергетических и водных ресурсов (при наличии технической возможности) и соблюдением обязательных требований энергетической эффективности;
	7. осуществляет, в пределах своей компетенции, контроль за предоставлением коммунальных услуг в многоквартирных домах и жилых (нежилых) помещениях, расположенных на территории Советского района;
	8. участвует в формировании ценовой политики в области жилищно-коммунального комплекса на территории Советского района в рамках действующего законодательства;
	9. осуществляет контроль за проведением комплексного анализа всех видов деятельности хозяйствующих субъектов, входящих в систему жилищно-коммунального комплекса Советского района, и разработкой мероприятий по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышения качества выпускаемой продукции (услуг), снижения издержек на производство и реализацию продукции (услуг), устранению потерь и непроизводительных расходов;
	10. осуществляет мониторинг расходования средств из бюджета Советского района, направляемых на развитие жилищно-коммунального комплекса Советского района;
	11. осуществляет контроль за подготовкой конкурсной документации по передаче муниципального имущества в концессионные соглашения;
	12. осуществляет контроль за деятельностью организаций жилищно-коммунального комплекса, расположенных на территории Советского района;
	13. осуществляет функции технического заказчика по соглашению с Югорским фондом капитального ремонта многоквартирных домов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при проведении капитальных ремонтов в многоквартирных домах и жилых (нежилых) помещениях, расположенных на территории Советского района;
	14. обеспечивает рациональное расположение объектов жилищно-гражданского, коммунального и промышленного назначения;
	15. 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;
	16. участвует в обеспечении выполнения требований к антиттеристической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;
	17. участвует в осуществлении иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;
	18. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими комитета 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;

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

3.29. обеспечивает реализацию муниципальными служащими комитета 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;

3.30. организует деятельность по созданию и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах;

3.31. осуществляет сопровождение реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектов в порядке и в сфере деятельности, установленной распоряжением администрации Советского района;

3.32. предоставляет официальные комментарии в средствах массовой информации о деятельности органов администрации Советского района, в пределах своей компетенции;

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

3.34. является руководителем постоянно действующей рабочей группы по профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Антитеррористической комиссии Советского района (далее – рабочая группа);

3.35. разрабатывает предложения о перечне мероприятий рабочей группы и ее составе;

3.36. организует и контролирует деятельность рабочей группы, распределяет обязанности между ее членами;

3.37. проводит заседания рабочей группы;

3.38. по запросу председателя Антитеррористической комиссии Советского района, заместителя председателя Антитеррористической комиссии Советского района, предоставляет документы (материалы), подготовленные рабочей группой, а также отчет о результатах ее деятельности;

3.39. координирует деятельность контрольного органа по рассмотрению жалоб в части досудебного обжалования решений, принятых контрольным органом в рамках муниципального жилищного контроля, в том числе осуществляет согласование решения об отказе в рассмотрении жалобы, решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения, решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы, запроса дополнительной информации по жалобе, решения о продлении срока рассмотрения жалобы, решения по жалобе;

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

3.41. 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;

3.42. участвует в проектной деятельности Советского района;

3.43. в пределах своих должностных обязанностей и компетенции способствует развитию конкуренции в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

3.47. 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 06.05.2025 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 12.05.2025 в 10 часов 00 минут, место проведения зал заседаний Думы Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, 4 этаж;

- 2 этап конкурса тестирование, индивидуальное собеседование. Тестирование проводится 15.05.2025 с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, место проведения – здание администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, к. 107. 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)  |