

Информация о проводимом конкурсе.

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

I. Консультант отдела правовой экспертизы юридического управления администрации Советского района – должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист».

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы консультанта отдела правовой экспертизы юридического управления администрации Советского района:

1.1. высшее образование;

1.2. без предъявления требований к стажу.

2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей для замещения должности муниципальной службы консультанта отдела правовой экспертизы юридического управления 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 Советского района, 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. правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.11. регламент администрации Советского района;

2.1.12. инструкцию по делопроизводству;

2.1.13. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

2.1.14. понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

2.1.15. порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

2.1.16. порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

2.1.17. порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

2.1.18. понятие гражданского общества и правового государства;

2.1.19. система права;

2.1.20. методы правового регулирования;

2.1.21. понятие нормативного правового акта;

2.1.22. правотворчество: понятие и стадии;

2.1.23. порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

2.2. муниципальный служащий должен уметь:

2.2.1. организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;

2.2.2. эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;

- 2.2.3. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;
- 2.2.4. творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 2.2.5. четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- 2.2.6. обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- 2.2.7. пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;
- 2.2.8. работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
- 2.2.9. обеспечивать выполнение задач;
- 2.2.10. проводить анализ и прогнозирование;
- 2.2.11. вести деловые переговоры;
- 2.2.12. организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;
- 2.2.13. грамотно составлять деловые письма;
- 2.2.14. работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;
- 2.2.15. применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатские запросы;
- 2.2.16. применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы.

3. Основные должностные обязанности консультанта отдела правовой экспертизы юридического управления администрации Советского района:

3.1. проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов, гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых администрацией Советского района и других проектов документов правового характера администрации Советского района на соответствие действующему законодательству, представляет на согласование начальнику юридического управления администрации Советского района;

3.2. осуществляет подготовку и принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации Советского района;

3.3. разрабатывает и принимает участие в разработке, проектов муниципальных правовых актов, других проектов документов правового характера администрации Советского района, гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых администрацией Советского района и представляет их на согласование начальнику юридического управления администрации Советского района;

3.4. представляет интересы администрации Советского района, органов администрации Советского района в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение дел в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах;

3.5. принимает участие в переговорах, согласовательных процедурах в процессе заключения гражданско-правовых договоров и соглашений от имени администрации Советского района, а также в процессе урегулирования споров в досудебном порядке;

3.6. изучает, анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных дел, а также практику заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и совершенствовании деятельности администрации Советского района;

3.7. принимает участие в обеспечении соблюдения законности в деятельности администрации Советского района;

3.8. консультирует и оказывает методическую помощь сотрудникам администрации Советского района, органов администрации Советского района, муниципальных учреждений расположенных на территории Советского района;

3.9. принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, в состав которых входит на основании муниципальных правовых актов администрации Советского района, со-

зданных при администрации Советского района, в том числе принимает участие в работе комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Советского района и должности муниципальной службы Советского района;

3.10. принимает участие совместно с другими органами администрации Советского района по изменению или отмене муниципальных правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства, а также при наличии других оснований;

3.11. участвует в обеспечении приоритета целей и задач по содействию развитию конкуренции на соответствующих товарных рынках;

3.12. формирует принятые муниципальные нормативные правовые акты главы Советского района, администрации Советского района посредством программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования» и вносит их в базу данных указанного программного обеспечения;

3.13. включает принятые изменения и дополнения в действующие муниципальные правовые акты главы Советского района, администрации Советского района (актуализирует) и вносит их в актуальной редакции в базу данных программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования»;

3.14. участвует в проектной деятельности Советского района;

3.15. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

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

3.17. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующей деятельность, в пределах своей компетенции;

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

3.19. исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела правовой экспертизы юридического управления администрации Советского района, начальника юридического управления администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, 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. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, 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;

б. 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.

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

III. Заявление с прилагаемыми документами принимаются по 31.10.2024 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 (sovnrhmao.ru.) в разделе «Муниципальная служба».

Конкурс проводится в два этапа:

- 1 этап конкурса (конкурс документов), проводится 01.11.2024 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 индивидуальное собеседование, проводится 12.11.2024 в 10 часов 00 минут в зале заседаний Думы Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, 4 этаж.

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 sovnrhmao.ru., адрес электронной почты skoktp@sovnrhmao.ru.

Проект
трудового договора № ____ / ____

г. Советский « ____ » _____ 20__ года

Муниципальное образование Советский район, в лице _____,

(должность, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления,
лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя)

«Представитель нанимателя (работодатель)», далее по тексту трудового договора - Работодатель, действующий на основании _____,

(вид документа, определяющего статус представителя нанимателя)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «сторонами», 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.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности в _____ администрации Советского района по должности _____, в соответствии с должностной инструкцией, 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.

II. Права и обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет права, регламентированные 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 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 право:

1.1. требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Советского района;

1.2. поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

1.3. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

1.4. реализовать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, другими законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Работодатель обязан:

2.1. обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2.2. обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

2.3. соблюдать трудовое законодательство, законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Советский район и условия настоящего трудового договора;

2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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 1,7;

1.8. ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 %;

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 служащего.

3. Денежное содержание выплачивается 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 причину (правовое основание) 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 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 равную правовую 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): Муниципальный служащий: