

Информация о проводимом конкурсе.

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

I. Начальника отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района – должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель».

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы начальника отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности 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 начальника отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности 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 регулирующие 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. понятие права собственности;

2.1.16. юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

2.1.17. понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества;

2.1.18. порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

2.1.19. 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 курируемой отрасли, обеспечивать реализацию данной стратегии;
 - 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;
 - 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. вести реестр муниципального имущества;
 - 2.2.14. определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;
 - 2.2.15. 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;
 - 2.2.16. 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;
 - 2.2.17. 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;
 - 2.2.18. оценивать стоимость ресурсов, определять потребность в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;
 - 2.2.19. определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;
 - 2.2.20. 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 начальника отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района:

- 3.1. осуществляет общее руководство отделом по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района (далее - отдел);
- 3.2. планирует и организует работу служащих отдела, координирует работу с другими структурными подразделениями администрации Советского района;
- 3.3. распределяет обязанности между служащими отдела;
- 3.4. осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением служащими отдела своих должностных обязанностей и поручений директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, заместителя директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, начальника отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района;
- 3.5. организует работу по экспертизе документов, переданных в департамент муниципальной собственности администрации Советского района, обращению в орган регистрации прав за осуществлением государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав объектов недвижимости, внесением изменений в Единый государственный реестр недвижимости, переходом, прекращением, ограничением прав, обременением, снятием с государственного кадастрового учета, постановкой на бесхозный учет объектов недвижимости;
- 3.6. разрабатывает, рассматривает и регистрирует договоры купли-продажи имущества, соглашения и иные гражданско-правовые договоры, связанные с деятельностью департамента муниципальной собственности администрации Советского района;
- 3.7. ведет кадровую работу по руководителям муниципальных учреждений и предприятий, расположенных на территории Советского района;
- 3.8. представляет департамент муниципальной собственности администрации Советского района в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, и иных органах государственной власти по защите прав и интересов департамента муниципальной собственности администрации Советского района;
- 3.9. заверяет копии документов департамента муниципальной собственности администрации Советского района для предъявления по месту требования;
- 3.10. осуществляет правовое просвещение и правовое информирование в сфере профилактики правонарушений в пределах своей компетенции;
- 3.11. осуществляет подготовку необходимых документов для досудебного и судебного взыскания задолженности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем договорам, заключаемым департаментом муниципальной собственности администрации Советского района, в том числе по договорам мены, договорам социального найма, договорам аренды муниципального имущества. Для этих целей подготавливает заявления о вынесении судебных приказов, исковые заявления, иные документы, проводит претензионную работу с должниками;
- 3.12. осуществляет создание и ведение официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте», в соответствии с утвержденным порядком ведения социальных сетей в администрации Советского района, в департаменте муниципальной собственности администрации Советского района;
- 3.13. участвует в проектной деятельности Советского района;
- 3.14. 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;
- 3.15. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- 3.16. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;
- 3.17. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;

3.18. исполняет иные обязанности по поручению директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, заместителя директора департамента муниципальной собственности 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;

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.

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

III. Заявление с прилагаемыми документами принимаются по 10.12.2024 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 13.12.2024 в 11 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 24.12.2024 в 11 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 [sovrnhmao.ru.](http://sovrnhmao.ru), адрес электронной почты skoktp@sovrnhmao.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: