

Порядок проведения конкурса
на замещение должности муниципальной службы
муниципального образования Советский район

1. Настоящий порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы муниципального образования Советский район (далее – порядок) определяет условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Советский район (далее - конкурс), а также порядок формирования и полномочия конкурсных комиссий.

2. Конкурс проводится в целях:

2.1. обеспечения прав граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также прав муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

2.2. отбора кандидатов, соответствующих требованиям к должностям муниципальной службы, установленным федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

3. При замещении должностей муниципальной службы, определенных Уставом Советского района, в муниципальном образовании Советский район заключению трудового договора предшествует конкурс.

4. Конкурс на замещение должности муниципальной службы муниципального образования Советский район организуется и проводится конкурсными комиссиями органов местного самоуправления муниципального образования Советский район (далее – конкурсная комиссия), общее число членов каждой из которых составляет не менее 6 человек.

5. Конкурс в муниципальном образовании Советский район объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы, определенной Уставом Советского района, замещению которой предшествует конкурс, по решению (распоряжению) руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Советский район, либо представителя, наделенного полномочиями руководителя (далее – руководитель).

6. Вакантной должностью муниципальной службы признаётся незамещённая муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления Советского района.

7. Информация о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органах местного самоуправления Советского района, о квалификационных требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы, об условиях и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, о номерах телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления Советского района, размещается на официальном сайте Советского района, официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров (далее - портал) в [порядке](#), определяемом Правительством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за размещение и поддержание в актуальном состоянии информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, по муниципальному образованию Советский район определяется главой Советского района.

8. Конкурс не проводится в случаях, предусмотренных Уставом Советского района:

8.1. при заключении срочного трудового договора (до 3 месяцев), а также на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором сохраняется место работы;

8.2. при переводе муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, на иную должность муниципальной службы, соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья;

8.3. при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях:

- 1) изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда;
- 2) при реорганизации органа местного самоуправления или изменения его структуры;
- 3) при ликвидации органов администрации Советского района, наделенных правами юридического лица;
- 4) при сокращении численности или штата должностей муниципальной службы;
- 5) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, резерве управленческих кадров, сформированных на конкурсной основе.

9. В конкурсе вправе участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о муниципальной службе), законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Советского района, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона о муниципальной службе, в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

10. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе, независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

11. При проведении конкурса конкурсантам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Советского района.

12. Конкурс проводится в два этапа.

13. Руководителем органа местного самоуправления принимается решение (распоряжение) о проведении конкурса, в котором определяется дата, время, место проведения конкурса, а также адрес приема документов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, метод оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

14. На первом этапе публикуется и размещается на официальных сайтах Советского района и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о приеме документов для участия в конкурсе, осуществляется прием документов от претендентов, проводится проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, определяются кандидаты для участия во втором этапе конкурса.

15. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается полное наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение указанной должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 16 Порядка, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время и место проведения конкурса, проект трудового договора, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (номера телефонов, адрес электронной почты, электронный адрес сайта органов местного самоуправления).

16. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – конкурсант) предоставляет в конкурсную комиссию органов местного самоуправления муниципального образования Советский район:

- 16.1. личное заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 16.2. согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- 16.3. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;
- 16.4. копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

16.5. 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;

16.6. 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);

16.7. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

17. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Порядка, представляются лично гражданином (муниципальным служащим) в конкурсную комиссию органов местного самоуправления муниципального образования Советский район в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

18. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует конкурсант, связано с использованием таких сведений.

19. Достоверность сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим) подлежит проверке.

20. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе по решению конкурсной комиссии в случаях:

20.1. его несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

20.2. несвоевременного представления документов, указанных в пункте 16 настоящего порядка, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины.

21. Решение (распоряжение) руководителем о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается:

21.1. после проверки конкурсной комиссией достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы;

21.2. после проведения проверочных мероприятий, в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

22. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры поступлению претендента на замещение должности муниципальной службы, он информируется в письменной форме председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе.

23. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится при наличии не менее 2 кандидатов.

25. При наличии одного кандидата, заседание конкурсной комиссии проводится в случае, если этот кандидат полностью соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Советского района.

26. Конкурсной комиссией органа местного самоуправления Советского района не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещается на официальном сайте Советского района информация о дате, месте и времени проведения 2 этапа конкурса, список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты),

27. Конкурсной комиссией органа местного самоуправления Советского района направляются гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, соответствующие сообщения в письменной форме не позднее, чем за 5 рабочих дней, до начала второго этапа конкурса, содержащие сведения о дате, месте, времени и методе проведения конкурса.

28. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, руководитель может принять решение о проведении повторного конкурса.

29. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам, законам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений, установленных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

30. Для проведения конкурса образуются конкурсные комиссии органов местного самоуправления муниципального образования Советский район, действующие на постоянной основе в составе не менее 6 человек. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав конкурсных комиссий определяется:

30.1. для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района – главой Советского района;

30.2. для замещения должностей муниципальной службы в Думе Советского района – председателем Думы Советского района;

30.3. для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района – председателем Контрольно-счетной палаты Советского района.

31. Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных групп должностей муниципальной службы.

32. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

33. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

34. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического подразделения, подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), приглашенные представители Общественных советов, созданных при органах местного самоуправления Советского района (далее – Общественный совет).

35. Кандидатуры представителей Общественных советов для участия в заседании конкурсной комиссии представляются Общественным советом по запросу председателя конкурсной комиссии не менее чем за 3 календарных дня до момента проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

36. Если для проведения конкурса на замещении должностей муниципальной службы требуются специальные знания, председатель конкурсной комиссии вправе привлекать представителей научных, образовательных и других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, с правом совещательного голоса, без указания персональных данных экспертов.

37. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется под руководством председателя конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя конкурсной комиссии, с правом решающего голоса.

38. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

38.1. размещает в средствах массовой информации объявление о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы;

38.2. ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

38.3. осуществляет проверку документов, представленных гражданами для участия в конкурсе;

38.4. организует проведение конкурса;

38.5. рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решение;

38.6. принимает решение о признании кандидата победителем конкурса;

38.7. осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

39. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

40. Председатель конкурсной комиссии открывает заседание и оглашает список кандидатов. На заседании конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии ведет протокол.

41. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, или подсчета баллов, и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

42. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления Советского района, органа администрации Советского района кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и

личностные качества которого получили высокую оценку.

43. Результаты голосования конкурсной комиссии отражаются в протоколе и оформляются решением по результатам проведения конкурса, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании, в течение пяти рабочих дней со дня проведения конкурса.

44. В случае необходимости комиссионного рассмотрения отдельных организационных или процедурных вопросов заседание комиссии может проводиться по инициативе председателя конкурсной комиссии, членов конкурсной комиссии.

45. Не позднее 20 рабочих дней со дня подписания решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса издается решение (распоряжение) руководителем органа местного самоуправления Советского района (приказ руководителя органа администрации Советского района) о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

46. Если конкурсной комиссией принято решение рекомендательного характера о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления Советского района, органа администрации Советского района кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается распоряжение (приказ) о включении его в кадровый резерв органа местного самоуправления Советского района, органа администрации Советского района для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, либо на ту же должность, на замещение которой претендовал кандидат в конкурсе.

47. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Советского района.

48. Документы конкурсантов могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока невостребованные документы конкурсантов хранятся в архиве органа местного самоуправления муниципального образования Советский район, после чего подлежат уничтожению.

49. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

50. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности муниципаль-
ной службы
муниципального образования Совет-
ский район

Председателю конкурсной комиссии
для проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

фактическое место проживания: _____

контактный телефон: _____

Заявление.

Прошу принять документы для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы - _____

_____.
(наименование выбранной вакантной муниципальной должности муниципальной службы)

«__» _____ 20__ года _____
(Ф.И.О. подпись)

С условиями конкурса ознакомлен (а).

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приема на должность.

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, на процедуру проверки.

Согласен (согласна) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к государственной тайне.

Необходимые документы прилагаю, согласно расписке.

«__» _____ 20__ года _____
(Ф.И.О. подпись)

Заявление принято _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, роспись)

«__» _____ 20__ года, регистрационный № _____. Расписка в приеме (получении) документов выдана _____
(Ф.И.О. претендента)

лично на руки «__» _____ 20__ года.

(подпись уполномоченного лица)

Приложение 2
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности муниципаль-
ной службы
муниципального образования Совет-
ский район

Председателю конкурсной комиссии
для проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспортные данные: _____

контактный телефон: _____

Согласие на обработку персональных данных.

В целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действующего законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Советского района, администрации Советского района на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, содействия мне в прохождении муниципальной службы, даю свое согласие администрации Советского района на обработку с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных и иных сведений, связанных с участием в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Советского района.

Передача моих персональных данных третьей стороне возможна при условии моего письменного согласия, а также в случаях, установленных федеральными законами.

Данное согласие действует со дня подачи мной заявления и документов, необходимых для участия в конкурсе и в течение трех лет со дня завершения конкурса.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Информация о проводимом конкурсе.

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

I. Консультант производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района – должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист».

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы консультанта производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса 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 производственно-технического отдела 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. основы делопроизводства;

2.1.9. правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.10. регламент администрации Советского района;

2.1.11. инструкцию по делопроизводству;

2.1.12. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

2.1.13. особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

2.1.14. порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

2.1.15. понятие нормативно-техническая документация;

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

2.1.17. требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг;

2.1.18. термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

2.1.19. порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;

2.2. муниципальный служащий должен уметь:

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. разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации;
- 2.2.7. обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- 2.2.8. обеспечивать выполнение задач;
- 2.2.9. проводить анализ и прогнозирование;
- 2.2.10. вести деловые переговоры;
- 2.2.11. организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;
- 2.2.12. грамотно составлять деловые письма;
- 2.2.13. работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;
- 2.2.14. обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 2.2.15. эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- 2.2.16. использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

3. Основные должностные обязанности консультанта производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района:

- 3.1. проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов, гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых администрацией Советского района, относящихся к компетенции Комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района (далее – Комитет) и других проектов документов правового характера на соответствие действующему законодательству;
- 3.2. осуществляет подготовку и принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в сфере деятельности Комитета;
- 3.3. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов, других проектов документов правового характера Комитета, гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых администрацией Советского района, в пределах компетенции Комитета;
- 3.4. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов документов для проведения администрацией Советского района конкурсных процедур, в пределах компетенции Комитета;
- 3.5. представляет интересы администрации Советского района, Комитета 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;
- 3.6. 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;
- 3.7. 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 Комитета;
- 3.8. принимает участие в обеспечении соблюдения законности в деятельности Комитета;
- 3.9. консультирует и оказывает методическую помощь сотрудникам Комитета, взаимодействует с организациями коммунального комплекса, действующими на территории Советского района, в пределах своей компетенции;
- 3.10. принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, в состав которых входит Комитет, созданных при администрации Советского района;
- 3.11. способствует развитию конкуренции в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг, в пределах своей компетенции;
- 3.12. направляет проекты нормативных правовых актов в профильный исполнительный орган Ханты-Мансийского автономного округа – Югры посредством специализированного

программного обеспечения «Кодекс» в целях обеспечения эффективного функционирования системы антимонопольного комплаенса на территории Советского района, в пределах своей компетенции;

3.13. участвует в проектной деятельности Советского района;

3.14. разрабатывает и принимает участие в разработке 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, регламентирующей деятельность, входящую в компетенцию служащего;

3.17. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего;

3.18. исполняет иные обязанности по поручению заместителя председателя комитета, начальника производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, заместителя главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, 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 21.08.2024 отделом муниципальной службы администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионеров, 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 27.08.2024 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 04.09.2024 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: