

Комитет образования и науки Администрации города Нягани объявляет конкурс на замещение вакантной должности **главный специалист отдела общего образования управления образования Комитета образования и науки Администрации города Нягани.**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- профессиональное образование (направление подготовки: «Педагогическое образование», «Психология», «Педагогика и методика дошкольного образования», «Педагогика и методика начального образования», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Педагог по физической культуре», «Учитель начальных классов», «Русский язык и литература», «Социология» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

- без предъявления требований к стажу.

Претендент на должность должен знать:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к правовым знаниям основ:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- Указ Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

- закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 №485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Устав города Нягани;
- Положения о Комитете образования и науки Администрации города Нягани;
- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- основ муниципальной службы Российской Федерации;
- порядка работы со служебной информацией;
- основ делопроизводства;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Претендент должен владеть следующими навыками:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работы в информационно-правовых системах.
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- обеспечение эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- организовывать проведение приема граждан;
- организовывать проведение протокольных мероприятий.
- эффективно планировать деятельность;
- работать с компьютерной и иной оргтехникой, программными продуктами;
- владеть навыками делового письма;
- систематизировать и структурировать информацию.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Нягань, ул. 30 лет Победы, 8, кабинет № 104.

Контактное лицо: специалист-эксперт управления муниципальной службы, кадров и наград А.А. Соболева, тел. 8 (34672) 26-105 (доб. 531).

Начало приема документов для участия в конкурсе:

с 9.00 ч. 07 апреля 2022 г., окончание – до 17.30 ч. 21 апреля 2022 г.

Дата, время, место проведения конкурса – 22 июня 2022 года в 09.10 часов, Комитет образования и науки Администрация города Нягани, ул. Загородных, 7А, кабинет № 1.

2. Комитет образования и науки Администрации города Нягани объявляет конкурс на замещение вакантной должности **начальник отдела сводного учёта и отчётности управления по учёту и отчётности Комитета образования и науки Администрации города Нягани.**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика и бухгалтерский учет», «Экономика и управление строительством», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Бухгалтерский учет и аудит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

- без предъявления требований к стажу.

Претендент на должность должен знать:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к правовым знаниям основ:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академик наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
 - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
 - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
 - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
 - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;
 - Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
 - Положения о Комитете образования и науки Администрации города Нягани;
 - структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
 - основ муниципальной службы Российской Федерации;
 - порядка работы со служебной информацией;
 - основ делопроизводства;
 - правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Претендент должен владеть следующими навыками:
- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
 - работы в информационно-правовых системах.
 - соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
 - соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- обеспечение эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- организовывать проведение приема граждан;
- организовывать проведение протокольных мероприятий.
- эффективно планировать деятельность;
- работать с компьютерной и иной оргтехникой, программными продуктами;
- владеть навыками делового письма;
- систематизировать и структурировать информацию.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Нягань, ул. 30 лет Победы, 8, кабинет № 104.

Контактное лицо: специалист-эксперт управления муниципальной службы, кадров и наград А.А. Соболева, тел. 8 (34672) 26-105 (доб. 531).

Начало приема документов для участия в конкурсе:
с 9.00 ч. 07 апреля 2022 г., окончание – до 17.30 ч. 21 апреля 2022 г.

Дата, время, место проведения конкурса – 22 июня 2022 года в 09.30 часов, Комитет образования и науки Администрация города Нягани, ул. Загородных, 7А, кабинет № 1.

3. Комитет образования и науки Администрации города Нягани объявляет конкурс на замещение вакантной должности **главный специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы управления по развитию образования Комитета образования и науки Администрации города Нягани.**

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- профессиональное образование (направление подготовки «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Учитель начальных классов», «Русский язык и литература», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Педагог по физической культуре», «Филология» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки).

- без предъявления требований к стажу.

Претендент на должность должен знать:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- требования к правовым знаниям основ:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Семейный кодекс Российской Федерации;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 03.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;
- Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Положения о Комитете образования и науки Администрации города Нягани;
- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- основ муниципальной службы Российской Федерации;
- порядка работы со служебной информацией;
- основ делопроизводства;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- особенностей системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- основных методов и средств профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- принципов организации и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- виды и цели молодежных организаций;
- принципов организации и деятельности молодежи;

- методов профилактической работы с молодежью;
- основ возрастной и социальной психологии;
- психологии девиантного поведения;

Претендент должен владеть следующими навыками:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работы в информационно-правовых системах.
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- обеспечение эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- организовывать проведение приема граждан;
- организовывать проведение протокольных мероприятий.
- эффективно планировать деятельность;
- работать с компьютерной и иной оргтехникой, программными продуктами;
- владеть навыками делового письма;
- систематизировать и структурировать информацию.
- мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике семейного неблагополучия;
- мер по предупреждению причинению вреда здоровью граждан, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию.
- понятия, целей, задач и направлений государственной молодежной политики;

Прием документов осуществляется по адресу: г. Нягань, ул. 30 лет Победы, 8, кабинет № 104.

Контактное лицо: специалист-эксперт управления муниципальной службы, кадров и наград А.А. Соболева, тел. 8 (34672) 26-105 (доб. 531).

Начало приема документов для участия в конкурсе:

с 9.00 ч. 07 апреля 2022 г., окончание – до 17.30 ч. 21 апреля 2022 г.

Дата, время, место проведения конкурса – 22 июня 2022 года в 09.50 часов, Комитет образования и науки Администрация города Нягани, ул. Загородных, 7А, кабинет № 1.

4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.

5. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса проводится оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы, в части образования и стажа муниципальной службы (работы), а также проверка на предмет отсутствия ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

На втором этапе конкурса проводится оценка профессиональных и деловых качеств кандидатов в следующих формах:

1) психологическое тестирование;

Психологическое тестирование кандидатов проводится с целью определения профессиональной пригодности. Психологическое тестирование проводится специалистами-психологами специализированных учреждений (организаций), определенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». О дате проведения тестирования секретарь конкурсной комиссии письменно извещается кандидата не позднее 7 календарных дней до даты его проведения.

Заключение о результатах психологического тестирования представляется в конкурсную комиссию не позднее 15 календарных дней после его проведения.

О результатах психологического тестирования секретарь конкурсной комиссии письменно извещает кандидатов не позднее трех рабочих дней после представления заключения о его проведении.

Неявка кандидата на психологическое тестирование расценивается как отказ от участия в конкурсе.

Информация о результатах психологического тестирования кандидатов доводится до сведения конкурсной комиссии, является рекомендательной и учитывается при принятии решения конкурсной комиссией, однако не может являться основанием для отказа в праве дальнейшего участия в конкурсе.

Информация о результатах психологического тестирования относится к сведениям конфиденциального характера и подлежит защите в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2) индивидуальное собеседование;

Индивидуальное собеседование представляет собой беседу, направленную на сбор информации об опыте, уровне знаний, и оценки профессионально важных качеств претендента.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии в:

- 10 баллов – если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

- 8 баллов – если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыки аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

- 6 баллов – если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных

знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- 0 баллов – если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

Конкурсная комиссия определяет победителя конкурса по результатам психологического тестирования и индивидуального собеседования.

6. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 3х4 см;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; неработающие граждане представляют копию трудовой книжки, с предоставлением оригинала трудовой книжки, для идентификации подлинности документа и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случае если должность муниципальной службы, на которую объявлен конкурс, включена в соответствующий перечень;

ж) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц подлежащих призыву на военную службу;

з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

и) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме

электронного документа, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

к) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации..

7. Несвоевременное представление документов, представление их в не полном объеме являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

Проект трудового договора

Типовая форма трудового договора с муниципальным служащим № _____

г. Нягань _____ 20__ г.

Представитель нанимателя (работодателя) в лице _____,

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления либо лица, замещающего муниципальную должность)

действующий на основании _____,

(вид документа, определяющего статус руководителя органа местного самоуправления либо лица, замещающего муниципальную должность)

с одной стороны и гражданин(-ка) _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательной основой муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности:

(наименование должности и подразделения органа местного самоуправления)

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего, соблюдать служебный распорядок, а Представитель нанимателя (работодателя) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательной основой муниципальной службы, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание, предоставлять ему

гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе:

(указать группу должностей)

учреждаемой для выполнения функции:

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей:

(число, месяц, год)

5. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется

6. Местом работы Муниципального служащего является _____

II. Права и обязанности Муниципального служащего

7. Муниципальный служащий имеет право на:

а) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

б) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

д) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

е) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

ж) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

з) защиту своих персональных данных;

и) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

к) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

л) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

м) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальный служащий обязан:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города Нягани и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

б) выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные законодательством о муниципальной службе;

в) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

г) добросовестно исполнять свои должностные обязанности соответственно должностной инструкции;

д) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

е) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

ж) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

з) сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

и) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

к) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

л) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством, согласно приложению к настоящему трудовому договору;

м) соблюдать при выполнении своих должностных обязанностей Кодекс профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань, утвержденный постановлением Главы города Нягани от 03 декабря 2019 года №102-пг;

н) выполнять иные обязанности, регламентированные действующим законодательством.

9. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

10. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, условия настоящего трудового договора;

г) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего

в порядке, установленном федеральными законами.

III. Оплата труда

11. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с муниципальным правовым актом, издаваемым представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

12. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из:
- а) должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
 - б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
 - в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
 - г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
 - д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (имеющим допуск к сведениям, составляющим государственную тайну);
 - е) денежного поощрения (ежемесячного, по результатам работы за квартал, год);
 - ж) районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
 - з) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
 - и) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - к) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;
 - л) ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;
 - м) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

IV. Рабочее время и время отдыха

13. Обусловленная настоящим договором и должностной инструкцией трудовая функция выполняется Муниципальным служащим в режиме нормальной продолжительности рабочего времени, не превышающей 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

14. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота, воскресенье. Начало, перерывы в течение рабочего дня и окончание рабочего дня определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

15. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

16. При увольнении Муниципального служащего до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Муниципальный служащий обязуется компенсировать Представителю нанимателя неотработанные дни отпуска путем удержания из заработной платы Муниципального служащего либо путем непосредственного внесения в кассу Представителя нанимателя соответствующей суммы согласно распоряжению (приказу).

V. Срок действия трудового договора

17. Трудовой договор заключается на срок: _____

(в случае заключения срочного трудового договора)

VI. Иные условия Трудового договора

18. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

VII. Ответственность сторон трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора

19. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение Муниципальным служащим обязанности по уведомлению об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений влечет увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22. За несоблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань Муниципальный служащий несет ответственность, установленную постановлением Главы города Нягани от 03 декабря 2019 года №102-пг.

23. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателя) определенных сторонами условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

24. Изменения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

25. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

VIII. Разрешение споров и разногласий

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

IX. Заключительные положения

27. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Настоящим подтверждается, что до подписания трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Муниципального служащего.

Ознакомлен(-а) _____

(Ф.И.О. муниципального служащего, подпись, дата)

Представитель нанимателя
Юридический адрес:
ИНН:

Муниципальный служащий
Ф.И.О.
Паспорт:
ИНН
Номер страхового свидетельства
обязательного пенсионного страхования
Адрес:

(подпись)

(подпись)

Один экземпляр трудового договора
получен _____
(подпись муниципального служащего)

Приложение
к трудовому договору
с муниципальным служащим
от _____ 20__ года №__

ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

1. Ограничения, связанные с муниципальной службой

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2. Запреты, связанные с муниципальной службой

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Я, _____,

(Ф.И.О. муниципального служащего)

настоящим подтверждаю, что с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, ознакомлен(-а), обязуюсь надлежащим образом соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством.

(подпись)

_____ 20 ____ г.