

Комитет образования и науки Администрации города Нягани объявляет конкурс по формированию кадрового резерва на замещение вакантной должности в Комитете образования и науки Администрации города Нягани:

1. Должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель» ведущей группы должностей:

1.1. Начальника отдела общего образования, Управления образования Комитета образования и науки Администрации города Нягани;

1.2. Начальника планово экономического отдела, Управления по учету и отчетности Комитета образования и науки Администрации города Нягани;

1.3. Заместитель начальника планово экономического отдела, Управления по учету и отчетности Комитета образования и науки Администрации города Нягани;

2.К претендентам на формирование кадрового резерва на замещение вакантной должности, учреждаемые для выполнения функции «руководитель» ведущей группы должностей предъявляются следующие требования:

2.1. Требования к уровню профессионального образования на формирование кадрового резерва на замещение вакантной должности и начальника отдела общего образования, управления образования Комитета образования и науки Администрации города Нягани:

- высшее образование (специальности, направления подготовки для определения стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология»).

- стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

2.2. Требования к уровню профессионального образования на формирование кадрового резерва на замещение вакантной должности начальника планово-экономического отдела, управления по учету и отчетности Комитета образования и науки Администрации города Нягани

- высшее образование (специальности, направления подготовки для определения стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

- стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по

специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

2.3. Требования к уровню профессионального образования на формирование кадрового резерва на замещение вакантной должности заместителя начальника планово-экономического отдела, управления по учету и отчетности Комитета образования и науки Администрации города Нягани:

- высшее образование (специальности, направления подготовки для определения стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

- стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

3.Претендент на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности, учреждаемой для выполнения функции «руководитель» ведущей группы должностей должен знать:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- Конституцию Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990)
- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- законодательство о противодействии коррупции;
- Федеральный закон от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон 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»;
- Закон ХМАО-Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;

- Указ Президента Российской Федерации от 30 июня 2016 года № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

- распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 года № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

- методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетного проекта, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20 октября 2016 года № 7951п-П6;

- методические рекомендации по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20 октября 2016 года № 7955п-П6;

- методические рекомендации по подготовке паспорта приоритетной программы, утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20 октября 2016 года № 7957п-П6;

- методические рекомендации по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы), утвержденных заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2016 года № 8695п-П6;

- постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05 мая 2016 года № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2011 года № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»»;

- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 апреля 2016 года № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования

и рассмотрения проектной инициативы»;

- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08 августа 2016 года № 5-нп «О модели

компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 августа 2016 года № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 года № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

- постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2015 года № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 августа 2016 года № 8-нп «О Регламенте управления проектом».

4. Претендент на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности, учреждаемой для выполнения функции «руководитель» ведущей группы должностей должен владеть навыкам:

4.1. Кандидат на включение в кадровый резерв на должность начальника отдела общего образования, Управления образования Комитета образования и науки Администрации города Нягани должен владеть навыками:

- обеспечения организации независимой оценки качества общего образования;

- установления показателей качества исполнения муниципального задания;

- навыкам работы с федеральными, региональными информационными системами по учету контингента обучающихся и проведения государственной итоговой аттестации;

- умением проводить аналитическую работу, осуществлять экспертизу проектов решений и на этой основе готовить предложения, а также прогнозировать последствия принимаемых решений;

- применения способов организации работы по целям, ресурсам, результатам;

- руководства подчиненными, эффективного планирования работы и контроля ее выполнения;

- оперативного приема и реализации управленческих решений;

- ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

- соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

- работы с компьютерной и иной оргтехникой, программными продуктами;

- публичных выступлений;

- систематизации и структурирования информации.

4.2. Кандидат на включение в кадровый резерв на должность начальника планово-экономического отдела, Управления по учету и отчетности Комитета образования и науки Администрации города Нягани должен владеть навыками:

- бюджетной системы Российской Федерации;

- понятия бюджета и его социально - экономической роли в обществе;

- понятие и цели бюджетной политики;

- понятие и виды бюджетной отчетности;

- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

- понятие и состав бюджетной классификации;

- бюджетное регулирование и его основные методы;

- применения методов бюджетного регулирования, планирования;

- определения нормативов бюджетного планирования;

- руководства подчиненными, эффективного планирования работы и контроля ее выполнения;

- оперативного приема и реализации управленческих решений;

- ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

- соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

- работы с компьютерной и иной оргтехникой, программными продуктами;

- публичных выступлений;

- систематизации и структурирования информации.

4.3. Кандидат на включение в кадровый резерв на должность заместитель начальника планово-экономического отдела, Управления по учету и отчетности Комитета образования и науки Администрации города Нягани должен владеть навыками;

- понятие и виды бюджетной отчетности;

- понятие и цели бюджетной политики;

- понятие и состав бюджетной классификации;

- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

- понятие и состав регистров бюджетного учета;

- определение нормативов бюджетного планирования

- руководства подчиненными, эффективного планирования работы и контроля ее выполнения;

- оперативного приема и реализации управленческих решений;

- ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

- соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами;
- работы с компьютерной и иной оргтехникой, программными продуктами;
- публичных выступлений;
- систематизации и структурирования информации.

5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности, учреждаемой для выполнения функции «руководитель» ведущей группы должностей.

6. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса проводится оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к претенденту на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности, учреждаемой для выполнения функции «руководитель» ведущей группы должностей 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, навыков 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.

7. Прием документов осуществляется по адресу: г. Нягань, ул.Загородных дом 7А, кабинет № 107.

Контактное лицо старший инспектор сектора правовой, кадровой и организационной политики Чеснокова С.А. 8 (34672) 26-708.

8. Начало приема документов для участия в конкурсе:

с 9.00 ч. 11 октября 2018 г., окончание – до 17.30 ч 25 октября 2018 г.

**9. Дата, время, место проведения конкурса 24 января 2018 года
Комитет образования и науки Администрации города Нягани,
ул.Загородных дом 7А, в 10.30 часов, кабинет №101.**

10. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р «Об утверждении формы анкеты, предоставляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» 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, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

е) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справку о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) копии документов воинского учета – для военнообязанных 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.

и) справки о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

11. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

г. Нягань

« » _____

2018 г.

Представитель нанимателя, в лице _____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления
либо лица, замещающего муниципальную должность)

действующего

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
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «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 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 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: Комитет образования и науки Администрации города Нягани, отдел анализа и прогнозирования

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 службе, 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) повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

д) на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы

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

ж) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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 личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

к) иные права, установленные действующим законодательством.

8. Муниципальный служащий обязан:

а) соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законы и иные нормативные правовые акты ХМАО – 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) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

к) уведомлять Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о ставших известными Муниципальному служащему фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

л) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством согласно приложению;

м) соблюдать при выполнении своих должностных обязанностей Свод этических правил муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань, утвержденной постановлением Главы города Нягани от 15 февраля 2010 года № 13-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 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 _____ 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 предоставляется:

а) ежегодный 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.

г) ненормированный рабочий (служебный день) устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка по соответствующему перечню должностей и трудовым договором.

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 приказу.

V. Срок действия трудового договора

17. Трудовой договор заключается на срок: _____

(в случае заключения срочного трудового договора указать обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора)

VI. Иные условия Трудового договора

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

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

19. Представитель нанимателя 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 25.12.2008 «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 свода этических правил муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань Муниципальный служащий несет ответственность, установленную постановлением Главы города Нягани от 15 февраля 2010 года № 13-пг «О Своде этических правил муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань».

23. Изменения и дополнения 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 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 и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных 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 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)

<p>Представитель нанимателя Юридический адрес: _____ Тел.\ факс _____ ИНН _____ _____ _____ _____ Председатель комитета _____ (подпись)</p>	<p>Муниципальный служащий _____ Паспорт: _____ ИНН: _____ Адрес: _____ _____ Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования: _____ _____ (подпись)</p>
--	--

Один экземпляр трудового договора получен _____

Приложение к трудовому договору с муниципальным служащим

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 ограничено 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 медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения 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, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном [порядке](#)), если иное не предусмотрено федеральными [законами](#) или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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;

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 выразить 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.

Председатель комитета

И.Н.Ерофева