ВЕСТНИК
СОВЕТСКОГО РАЙОНА

28

№ 28
2017 г.

2 Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района

4 Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района

25 мая 2017 года

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района

Постановление администрации Советского района от «22» мая 2017г. № 895/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 22.07.2013 № 2390/НПА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2016-2020 годы», Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 09.06.2011 № 1936/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Советского района»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Советского района от 22.07.2013 № 2390/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

п. 2.10.2. ч. 2.10. дополнить п.п. 10) следующего содержания: «10) наличие оснований для отказа, указанных в Федеральном законе от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 419-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-экономическое развитие, инвестиции и инновации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2016-2020 годы»».

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Советского района **И.А. Набатов**

Постановление администрации Советского района от «23» мая 2017г. № 905/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 02.12.2014 № 4763/НПА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района, решением Думы Советского района от 31.10.2007 № 172 «О порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений Советского района» (с изменениями), постановлением администрации Советского района от 26.04.2011 № 1184/НПА «О порядке определения платы за оказание услуг муниципальными учреждениями Советского района для граждан и юридических лиц» (с изменениями):

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Советского района от 02.12.2014 № 4763/НПА «Об утверждении перечня и цен на платные услуги, оказываемые муниципальным автономным учреждением детским спортивно-оздоровительным лагерем «Окунёвские зори», изложив его в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, разместить на официальном сайте Советского района и направить в Думу Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского района по экономическому развитию Насактынова О.Е.

Глава Советского района **И.А. Набатов**

Приложение
к постановлению администрации Советского района
от 23.05.2017 № 905/НПА

Перечень и цены на платные услуги, оказываемые муниципальным автономным учреждением детским спортивно- оздоровительным лагерем «Окунёвские зори»

№ п/п	Перечень услуг	Единица измерения	Продолжи тельность мероприятия (час.)	Цена (руб.)
1.	Экскурсионный тур в г. Урай с посещением Учинского этнографического музея (для детей до 16 лет)	1 экскурсия 1 человек в группе до 25 человек	12	2700

2.	Экскурсионный тур в г. Урай с посещением Учинского этнографического музея (п. Половинка) (для взрослых)	1 экскурсия 1 человек в группе до 25 человек	12	3350
3.	Экскурсионный тур в г. Урай (для детей до 16 лет)	1 экскурсия 1 человек в группе до 20 человек	11	2200
4.	Экскурсионный тур в г. Урай (для взрослых)	1 экскурсия 1 человек в группе до 20 человек	11	2250
5.	Экскурсионный тур в г. Ханты-Мансийск (для детей до 16 лет)	1 экскурсия 1 человек в группе до 35 человек	16	4000
6.	Экскурсионный тур в г. Ханты-Мансийск (для взрослых)	1 экскурсия 1 человек в группе до 35 человек	16	4200
7.	Экскурсионный тур в г. Югорск в муниципальное бюджетное учреждение «Музей истории и этнографии» (для детей до 16 лет)	1 экскурсия 1 человек в группе до 20 человек	3	940
8.	Экскурсионный тур в г. Югорск в муниципальное бюджетное учреждение «Музей истории и этнографии» (для взрослых)	1 экскурсия 1 человек в группе до 19 человек	3	1100
9.	Экскурсионный тур в г. Югорск в музей под открытым небом «Суеват Пауль» (для детей до 16 лет)	1 экскурсия 1 человек в группе до 20 человек	2,5	1100
10.	Экскурсионный тур в г. Югорск в музей под открытым небом «Суеват Пауль» (для взрослых)	1 экскурсия 1 человек в группе до 20 человек	2,5	585
11.	Экскурсионный тур в г.Верхотурье (для взрослых)	1 экскурсия 1 человек в группе до 35 человек	22	4000

Постановление администрации Советского района от «23» мая 2017г. № 906/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 06.10.2015 № 2580/НПА»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 09.06.2011 № 1936/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Советского района»:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 06.10.2015 № 2580/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в соответствии с федеральным законодательством» следующие изменения:

1.1. в абзаце 5 п. 3.5.2. приложения к постановлению слова «В соответствии с Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» переход права по договору купли-продажи арендуемого недвижимого имущества подлежит государственной регистрации;» заменить словами «В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» переход права по договору купли-продажи арендуемого недвижимого имущества подлежит государственной регистрации;».

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Советского района **И.А. Набатов**

Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района

Администрация Советского района объявляет о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы.

I. Консультант отдела социального развития Департамента социального развития администрации Советского района - должность муниципальной службы ведущей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист».

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы консультанта отдела социального развития Департамента социального развития администрации Советского района:

1.1. высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Связь с общественностью», «Юриспруденция»;

1.2. стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

1.3. гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должности муниципальной службы ведущей группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

2. Основные должностные обязанности консультанта отдела социального развития Департамента социального развития администрации Советского района:

2.1. организовывает совещания, проводимые директором Департамента социального развития администрации Советского района;

2.2. осуществляет организацию мониторинговой деятельности:

2.3. сбор статистических показателей, характеризующих состояние социальной сферы Советского района;

2.4. изучение приоритетных видов услуг в развитии социальной сферы Советского района;

2.5. подготовка ежемесячных планов работы Департамента социального развития администрации Советского района;

2.6. подготовка еженедельных планов мероприятий для освещения в СМИ;

2.7. участвует в разработке положений, методических пособий и иной нормативно-методической документации по вопросам социальной сферы;

2.8. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

2.9. подготавливает проекты писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;

2.10. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.), адресованную директору Департамента социального развития администрации Советского района и начальнику отдела социального развития Департамента социального развития администрации Советского района;

2.11. осуществляет прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

2.12. осуществляет документационное обеспечение конфиденциальной управленческой и производственной деятельности Департамента социального развития администрации Советского района, участвует в мероприятиях по предотвращению утраты конфиденциальных документов и утечки содержащейся в них информации;

2.13. следит за сроками выполнения поручений директора Департамента социального развития администрации Советского района, взятых на контроль;

2.14. принимает участие в определении перспектив развития и осуществлении контроля за реализацией планов и программ социального развития;

2.15. работает с обращениями граждан по вопросам социальной политики, реализуемой на территории Советского района и Ханты - Мансийского автономного округа – Югры;

2.16. координирует деятельность Совета по взаимодействию с общественными объединениями при администрации Советского района, организовывает заседания, производит сбор материалов и документов для заседания;

2.17. координирует деятельность Совета старейшин при главе Советского района, организовывает заседания, производит сбор материалов и документов для заседания;

2.18. осуществляет сопровождение реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектов в порядке и в сфере деятельности, установленной распоряжением администрации Советского района;

2.19. участвует в проектной деятельности Советского района;

2.20. осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Департамента социального развития администрации Советского района;

2.21. координирует вопросы нормотворчества Департамента социального развития администрации Советского района;

2.22. исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела социального развития, директо-

ра Департамента социального развития, заместителя главы Советского района по социальному развитию, главы Советского района.

3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей для замещения должности муниципальной службы консультанта отдела социального развития Департамента социального развития администрации Советского района:

3.1. Муниципальный служащий должен знать:

3.1.1. основные положения Конституции Российской Федерации;

3.1.2. 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;

3.1.3. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

3.1.4. Устав Советского района;

3.1.5. муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

3.1.6. правила ведения деловых переговоров;

3.1.7. правила деловой этики;

3.1.8. основы делопроизводства;

3.1.9. правила внутреннего трудового распорядка Департамента социального развития администрации Советского района;

3.1.10. административный регламент;

3.1.11. инструкцию по делопроизводству;

3.1.12. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

3.1.13. ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

3.1.14. понятие коррупции и конфликта интересов.

3.2. Муниципальный служащий должен уметь:

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

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

3.2.3. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;

3.2.4. творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

3.2.5. четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

3.2.6. обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;

3.2.7. обеспечивать выполнение задач;

3.2.8. проводить анализ и прогнозирование;

3.2.9. вести деловые переговоры;

3.2.10. организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;

3.2.11. грамотно составлять деловые письма;

3.2.12. работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.

II. Конкурс состоит из приема следующих документов:

1. личное заявление;

2. копию паспорта или заменяющего его документа (предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копии трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы);

4. медицинское заключение о состояния здоровья (муниципальному служащему – копию медицинского заключения о состоянии здоровья из личного дела, заверенную по месту работы);

5. 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. Указанные сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

III. Заявления с прилагаемыми документами принимаются по 14.06.2017 отделом муниципальной службы администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, 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 (www.admsov.ru.) в разделе «Муниципальная служба».

1 этап конкурса (документационный) проводится 16.06.2017 в малом зале Думы Советского района в 10 часов 00 минут, 2 этап конкурса (собеседование) проводится 26.06.2017 в малом зале Думы Советского

района в 10 часов 00 минут.

За дополнительной информацией обращаться по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, телефоны: 3-36-13, 3-86-40, официальный сайт Советского района: www.admsov.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 «стороны», 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 – _____.

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 в месяц*;

1.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ % должностного оклада*;

1.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере ____ % должностного оклада*;

1.4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей;

1.5. ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных оклада, выплачиваемых в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Советский район;

1.6. денежного поощрения по результатам работы за квартал, год;

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 ____ %;

1.9. ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе в размере _____ должностного оклада в месяц, выплачиваемого в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Советский район;

1.10. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

1.11. премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

1.12. иных выплат, предусмотренных Федеральными законами, Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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)

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):

_____

(реквизиты работодателя)

_____

(наименование должности, Ф.И.О.)

_____

(подпись)

Муниципальный служащий:

_____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт номер_____, выдан _____

_____

зарегистрирован по адресу: _____

_____

фактическое место проживания _____

_____

(в случае отличия от места регистрации)

ИНН _____

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№ _____

_____

(подпись)

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

Настоящий порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы муниципального образования Советский район (далее – порядок) в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» регулирует проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы муниципального образования Советский район (далее – конкурс).

Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, осуществление оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1. Общие положения

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

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.

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

1.3. В решении (распоряжении) об объявлении конкурса определяется дата, время и место проведения конкурса, а также адрес приема документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего порядка.

1.4. На основании решения (распоряжения) руководителя о проведении конкурса, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется объявление о приеме документов, об условиях проведения конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения, проект трудового договора в печатном средстве массовой информации определенном для опубликования муниципальных правовых актов в соответствии с Уставом Советского района, а также размещается информация о проведении конкурса на официальном сайте Советского района.

1.5. При замещении должностей муниципальной службы, определенных Уставом Советского района, в муниципальном образовании Советский район конкурс не проводится в случаях, предусмотренных Уставом Советского района.

1.6. Информация о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся 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 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 на портале определяется главой Советского района.

2. Условия проведения конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

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

2.2. Гражданин в сроки, установленные пунктом 3.4 раздела 3 настоящего порядка, представляет документы по перечню, установленному пунктом 3.1 раздела 3 настоящего порядка, подтверждающие выполнение условий конкурса, указанных в пункте 2.1. раздела 2 настоящего порядка.

2.3. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в случаях:

- 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;

- несвоевременного представления документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего порядка, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины.

2.4. Для замещения вакантной должности муниципальной службы ведущей, старшей, младшей группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель», функций «специалист», «обеспечивающий специалист» конкурс проводится в один этап – документационный. По решению (распоряжению) ру-

ководителя может быть проведен второй этап конкурса на условиях, установленных настоящим порядком.

2.5. Для замещения вакантной должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель», главной группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель», «специалист», конкурс проводится в два этапа, метод оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяется руководителем в решении (распоряжении) об объявлении и проведении конкурса.

2.6. искл.23.10.2015

3. Порядок предоставления документов

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

а) личное заявление;

б) копию паспорта или заменяющего его документа (предъявляется лично по прибытии на конкурс);

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копии трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы):

г) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для муниципальных служащих – копии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера из личного дела, заверенную по месту работы) по форме, установленной для предоставления государственными гражданскими служащими автономного округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей предоставляются гражданами (муниципальными служащими), претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, утверждаемый муниципальным правовым актом;

д) медицинское заключение о состояния здоровья (муниципальному служащему – копию медицинского заключения о состоянии здоровья из личного дела, заверенную по месту работы);

е) 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. Указанные сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3.2. С согласия конкурсанта 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.

3.3. Достоверность сведений, представленных конкурсантом может подлежать проверке.

3.4. Документы, указанные в пункте 3.1 раздела 3 настоящего порядка, представляются в конкурсную комиссию органов местного самоуправления муниципального образования Советский район в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приеме.

4. Порядок проведения конкурса

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем в решении (распоряжении) о проведении конкурса, либо после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

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 гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

4.6. Председателем конкурсной комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней, до начала второго этапа конкурса направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе.

4.7. 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.

4.8. Не позднее 20 рабочих дней со дня подписания решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса издается решение (распоряжение) руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Советский район (приказ руководителя органа администрации Советского района) о назначении одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссии по результатам конкурса на должность муниципальной службы и заключается с ним трудовой договор.

4.9. 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.

4.10. Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления муниципального образования Советский район, после чего подлежат уничтожению.

4.11. 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.

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

5. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

5.1. Для проведения конкурса образуются конкурсные комиссии органов местного самоуправления муниципального образования Советский район. Персональный состав конкурсных комиссий определяется:

- для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района – главой Советского района;
- для замещения должностей муниципальной службы в Думе Советского района – Думой Советского района и Контрольно-счетной палате Советского района.

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

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

5.4. 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.

5.5 Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.6. Если для проведения конкурса на замещении должностей муниципальной службы требуются специальные знания, председатель конкурсной комиссии вправе привлекать независимых экспертов с правом совещательного голоса.

5.7. Заместитель председателя конкурсной комиссии вправе в отсутствие председателя комиссии (по уважительным причинам) проводить заседания конкурсной комиссии с правом решающего голоса.

5.8. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- размещает в средствах массовой информации объявление о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы;
- ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;
- осуществляет проверку документов, представленных гражданами для участия в конкурсе;
- организует проведение конкурса;
- рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решение;
- принимает решение о признании кандидата победителем конкурса;
- осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муници-

пальной службы.

5.9. Председатель конкурсной комиссии открывает заседание комиссии и оглашает список кандидатов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

На заседании конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведется протокол.

5.10. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствии кандидата путем открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, или подсчета баллов, и является основанием для отбора его по результатам конкурса, либо отказа в отборе.

При равенстве голосов (баллов) решающим является голос председателя конкурсной комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя конкурсной комиссии.

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

5.11. искл. с 23.10.2015.

5.12. искл. с 23.10.2015.

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

Периодическое печатное издание «Вестник Советского района»
Учредитель - администрация Советского района.
Издатель - администрация Советского района.
Адрес издателя: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Главный редактор - О.А. Маковская, тел. 3-85-89.
Адрес редакции: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Сайт: www.admsov.ru
Подписано в печать 25.05.2017 г.

Время подписания в печать по графику: 16.00.
Фактически в 16.00.
Тираж 18 экз. Зак. № 28.
Распростаняется бесплатно.
Отпечатано в администрации Советского района.
Адрес: 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10.
Периодичность: не реже одного раза в месяц.
Сайт администрации Советскго района: www.admsov.ru.