



# ВЕСТНИК СОВЕТСКОГО РАЙОНА

№ 756 (434)  
2024г.

3 Официальные сообщения и материалы  
органов местного самоуправления Советского района



27 декабря 2024 года

## СОДЕРЖАНИЕ

Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района .....	3
----------------------------------------------------------------------------------------------	---

## Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района

Приложение  
к письму

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

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

2. Конкурс проводится в целях:

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

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

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

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

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

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

7. Информация о вакантных должностях муниципальной службы, 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 Советского района, официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров (далее - портал) в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

службы, соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья;

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

1) изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда;

2) при реорганизации органа местного самоуправления или изменения его структуры;

3) при ликвидации органов администрации Советского района, наделенных правами юридического лица;

4) при сокращении численности или штата должностей муниципальной службы;

5) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, резерве управленческих кадров, сформированных на конкурсной основе.

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

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

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

12. Конкурс проводится в два этапа.

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

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

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

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

16.1. личное заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

16.2. согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

16.3. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

16.4. копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

16.5. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

1) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, обеспечивающим деятельность конкурсной комиссии органов местного самоуправления Советского района, при приеме документов, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

2) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию конкурсанта копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, обеспечивающим деятельность конкурсной комиссии органов местного самоуправления Советского района, при приеме документов;

16.6. документ, об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (муниципальному служащему – копию документа, об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, заверенного по месту службы с актуальным сроком действия);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

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

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

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

38.4. организует проведение конкурса;

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

38.6. принимает решение о признании кандидата победителем конкурса;

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

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

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

41. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, или подсчета баллов, и является основанием для

назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Приложение 1  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности  
муниципальной службы  
муниципального образования  
Советский район

Председателю конкурсной комиссии  
для проведения конкурса на замещение  
должности муниципальной службы

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

фактическое место проживания: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

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

\_\_\_\_\_.  
(наименование выбранной вакантной муниципальной должности муниципальной службы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

С условиями конкурса ознакомлен (а).

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

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

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

Необходимые документы прилагаю, согласно расписке.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

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

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

лично на руки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)

Приложение 2  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности  
муниципальной службы  
муниципального образования  
Советский район

Председателю конкурсной комиссии  
для проведения конкурса на замещение  
должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных.

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

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Информация о проводимом конкурсе.

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

I. Начальника отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района – должность муниципальной службы главной группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель».

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы начальника отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района:

- 1.1. высшее образование;
- 1.2. не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- 1.3. гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей для замещения должности муниципальной службы начальника отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района:

- 2.1. муниципальный служащий должен знать:
  - 2.1.1. основные положения Конституции Российской Федерации;
  - 2.1.2. законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, по вопросам регулирования инвестиционной деятельности, а также регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
  - 2.1.3. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
  - 2.1.4. Устав Советского района;
  - 2.1.5. муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
  - 2.1.6. правила ведения деловых переговоров;
  - 2.1.7. правила деловой этики;
  - 2.1.8. порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);
  - 2.1.9. основы делопроизводства;
  - 2.1.10. формы и методы работы со средствами массовой информации;
  - 2.1.11. правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2.1.12. регламент администрации Советского района;
  - 2.1.13. инструкцию по делопроизводству;
  - 2.1.14. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
  - 2.1.15. понятие референтной группы;
  - 2.1.16. модели связи с общественностью;
  - 2.1.17. особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления;
  - 2.1.18. формы и методы работы со средствами массовой информации;
  - 2.1.19. основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
  - 2.1.20. понятие общегосударственная система противодействия терроризму;
  - 2.1.21. деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов

исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

2.1.22. основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризма;

2.1.23. порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления;

2.1.24. требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

2.1.25. порядок уровней террористической опасности;

2.1.26. содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

2.1.27. меры государственного принуждения, в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

2.1.28. ответственность федеральных государственных служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, муниципальных служащих органов местного самоуправления за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

2.1.29. порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

2.1.30. организацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму;

2.1.31. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

2.1.32. Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

2.2. муниципальный служащий должен уметь:

2.2.1. определять и разрабатывать стратегию развития отрасли (отраслей), курируемых или возглавляемых муниципальным служащим;

2.2.2. разрабатывать комплексные программы развития отрасли (отраслей) структурного подразделения и анализировать состояние выполнения этих программ;

2.2.3. эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт;

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

2.2.5. прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;

2.2.6. эффективно планировать свое рабочее время;

2.2.7. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и осуществлять своевременный контроль их выполнения;

2.2.8. пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;

2.2.9. работать с входящими, исходящими и внутренними документами;

2.2.10. эффективно управлять процессами подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

2.2.11. вести деловые переговоры, публично выступать;

2.2.12. владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными обеспечениями, Internet и электронной почтой;

2.2.13. проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;

2.2.14. анализировать большой объем информации;

2.2.15. применять методы проверки и оценки достоверности информации;

2.2.16. расставлять акценты на значимых деталях в итоговом материале;

2.2.17. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и осуществлять своевременный контроль их выполнения.

3. Основные должностные обязанности начальника отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района:

3.1. руководит деятельностью отдела по связям с общественностью и населением администрации Советского района (далее – отдел), обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и несет ответственность за результаты деятельности отдела;

3.2. распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

3.3. является руководителем муниципального центра управления Советского района (далее – МЦУ):

3.4. осуществляет непосредственное руководство организационной деятельностью МЦУ;

3.5. осуществляет организацию сбора, анализа и систематизации поступающих от граждан и организаций обращений и сообщений по всем каналам связи;

3.6. координирует взаимодействие участников МЦУ с гражданами и организациями в рамках работы МЦУ;

3.7. обеспечивает решение других задач, необходимых для эффективного функционирования МЦУ;

3.8. курирует и осуществляет работу по информированию населения о работе администрации Советского района;

3.9. обеспечивает формирование и поддержание положительного имиджа главы Советского района и администрации Советского района, через средства массовой информации (далее – СМИ), официальный сайт Советского района и страницы аккаунта администрации Советского района в социальных сетях в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, социальные сети), формирование положительного общественного мнения о деятельности главы Советского района и администрации Советского района;

3.10. обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности главы Советского района и администрации Советского района;

3.11. организует из числа сотрудников отдела сопровождение главы Советского района в официальных мероприятиях (рейды, рабочие совещания, конференции, встречи с подведомственными коллективами и др.) для дальнейшей подготовки и размещения информации на информационных ресурсах;

3.12. организует подготовку прямых эфиров, «горячих линий» и записей передач с участием главы Советского района;

3.13. обеспечивает оперативное взаимодействие администрации Советского района со СМИ для своевременного информирования и распространения достоверных и объективных материалов о деятельности главы Советского района и администрации Советского района;

3.14. участвует либо обеспечивает участие сотрудников отдела на совещаниях, заседаниях, мероприятиях с участием главы Советского района;

3.15. участвует либо обеспечивает участие сотрудников отдела в подготовке информации о деятельности главы Советского района для размещения на официальном сайте, в социальных сетях, в СМИ;

3.16. готовит необходимые документы для заключения муниципальных контрактов на информационное обслуживание со СМИ, с целью информирования населения о деятельности главы Советского района и администрации Советского района;

3.17. обеспечивает приемку и экспертизу результатов оказанных услуг в рамках исполнения муниципальных контрактов со СМИ, в пределах своей компетенции;

3.18. организует подготовку еженедельного медиа-плана, контент-плана по освещению деятельности администрации Советского района в СМИ на официальном сайте и в социальных сетях;

3.19. оказывает помощь в организации взаимодействия специалистов администрации Советского района со СМИ;

3.20. организует подготовку и размещение материалов для СМИ, официального сайта и социальных сетей, в том числе справочных и статистических, о деятельности главы Советского района и администрации Советского района;

3.21. организует проверку достоверности опубликованных сведений о деятельности главы Советского района, заместителей главы Советского района, подготовку официальных опровержений, в случае распространения в СМИ и социальных сетях сведений, не соответствующих действительности;

3.22. планирует и организует пресс-конференции, круглые столы, встречи с представителями СМИ, брифинги, интервью главы Советского района и заместителей главы Советского района по актуальным вопросам, интервью руководителей органов администрации Советского района;

3.23. участвует в подготовке периодического издания «Вестник Советского района» (является главным редактором периодического издания), контролирует размещение «Вестник Советского района» на официальном сайте;

3.24. планирует и организует проведение творческих конкурсов СМИ;

3.25. контролирует работу официального сайта в части информационного наполнения обновления информационных лент главной страницы, размещения фото- и видеоматериалов, а также оформления и информационного наполнения в социальных сетях;

3.26. систематизирует и хранит в архиве материалы СМИ, освещающие деятельность главы Советского района, заместителей главы Советского района, администрации Советского района;

3.27. взаимодействует с работниками и служащими администрации Советского района, органами местного самоуправления городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, служащими государственных органов, гражданами, а также с организациями, независимо от их организационно-правовой формы, со СМИ, общественными объединениями и организациями;

3.28. участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, профилактику экстремизма;

3.29. обеспечивает организацию и проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3.30. обеспечивает организацию и реализацию мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и других мероприятий по противодействию идеологии терроризма;

3.31. участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

3.32. обеспечивает направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления;

3.33. обеспечивает осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

3.34. осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;

3.35. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами;

3.36. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.37. обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.38. обеспечивает своевременное размещение информации по развитию конкуренции приоритетных и социально значимых рынков товаров и услуг, в пределах своей компетенции;

3.39. является ответственным по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, участие в профилактике экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма на территории Советского района;

3.40. участвует в осуществлении мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму в Советском районе;

3.41. участвует в проектной деятельности Советского района;

3.42. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

3.43. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;

3.44. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;

3.45. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;

3.46. исполняет иные обязанности по поручению заместителя главы Советского района, главы Советского района.

II. Для участия в конкурсе необходимо предоставить в конкурсную комиссию следующие документы:

1. личное заявление, по форме согласно приложению 1 к Порядку проведения конкурса;

2. согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;

3. анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации (форма утверждена Указом Президента РФ 10.10.2024 № 870) с фотографией;

4. копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

1) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, обеспечивающим деятельность конкурсной комиссии органов местного самоуправления Советского района, при приеме документов, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

2) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию конкурсанта копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, обеспечивающим деятельность конкурсной комиссии органов местного самоуправления Советского района, при приеме документов;

б. документ, об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (муниципальному служащему – копию документа, об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, заверенного по месту службы с актуальным сроком действия), учетной формы № 001-ГС/у.

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

III. Заявление с прилагаемыми документами принимаются по 16.01.2025 отделом муниципальной службы администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, каб.104, каб. 107 с 09.00 до 17.00, с понедельника по пятницу, с момента опубликования данного объявления в периодическом печатном издании «Вестник Советского района».

Условия проведения конкурса опубликованы в периодическом печатном издании «Вестник Советского района», на официальном сайте Советского района ([sovnrhmao.ru](http://sovnrhmao.ru)) в разделе «Муниципальная служба».

Конкурс проводится в два этапа:

- 1 этап конкурса (конкурс документов), проводится 21.01.2025 в 10 часов 00 минут, место проведения зал заседаний Думы Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, 4 этаж;

- 2 этап конкурса тестирование, индивидуальное собеседование. Тестирование проводится 24.01.2025 с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, место проведения – здание администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, к. 107. Индивидуальное собеседование проводится 31.01.2025 в 10 часов 10 минут в зале заседаний Думы Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, 4 этаж.

За дополнительной информацией обращаться по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, к. 104, к. 107, телефоны: 5-49-01, 5-49-04, официальный сайт Советского района [sovnrhmao.ru](http://sovnrhmao.ru), адрес электронной почты [skoktp@sovnrhmao.ru](mailto:skoktp@sovnrhmao.ru).

Проект  
трудового договора № \_\_\_\_/\_\_\_\_

г. Советский «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное образование Советский район, в лице \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления,  
лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя)

«Представитель нанимателя (работодатель)», далее по тексту трудового договора -  
Работодатель, действующий на основании \_\_\_\_\_,

(вид документа, определяющего статус представителя нанимателя)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, именуемые  
в дальнейшем «сторонами», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:



### I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы, а муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы и замещением должности муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности в \_\_\_\_\_ администрации Советского района по должности \_\_\_\_\_, в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Советского района (далее Кодекс), а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы, в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание, предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В перечне должностей муниципальной службы администрации Советского района должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_ группе, учреждаемая для выполнения функции « \_\_\_\_\_ ».

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### II. Права и обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет права, регламентированные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### III. Права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:

1.1. требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Советского района;

1.2. поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

1.3. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

1.4. реализовать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, другими законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Работодатель обязан:

2.1. обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2.2. обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

2.3. соблюдать трудовое законодательство, законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Советский район и условия настоящего трудового договора;

2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

#### IV. Оплата труда

1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- 1.1. должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек\*;
- 1.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей\*;
- 1.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_ процентов должностного оклада\*;
- 1.4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_ должностного оклада\*;
- 1.5. ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере \_\_\_ процентов должностного оклада\*;
- 1.6. денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада в месяц, выплачиваемого в порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда\*;
- 1.7. районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1,7;
- 1.8. ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 %;
- 1.9. премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой в размере и порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда\*;
- 1.10. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемой в размере и порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда\*;
- 1.11. материальной помощи, выплачиваемой в размере и порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда\*;
- 1.12. иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

(\*устанавливается, согласно федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования Советский район)

2. Денежное содержание переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении служащего.

3. Денежное содержание выплачивается служащему не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты денежного содержания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

#### V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (\_\_\_\_\_).

2. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_  
(нормальная продолжительность рабочего (служебного)

\_\_\_\_\_ времени), ненормированный рабочий (служебный) день, сокращенная продолжительность рабочего (служебного) времени)

3. Режим рабочего времени регулируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Советского района.

4. Муниципальному служащему предоставляются:

4.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

4.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

4.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры продолжительностью 16 календарных дней;

4.4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.\*

---

(\* устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, указывается гражданам, принимаемым для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной группы)

#### VI. Срок действия трудового договора

Трудовой договор между Работодателем и муниципальным служащим заключается:  
на неопределенный срок;  
на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

---

(с указанием срока трудового договора и причину (правовое основание) заключения срочного трудового договора)

#### VII. Иные условия трудового договора

1. Муниципальный служащий подлежит обязательному государственному социальному страхованию, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные гарантии и компенсации, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в случае приема на работу в соответствующих условиях, предусмотренных картой специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

#### VIII. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора.

##### Прекращение трудового договора

1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

3.1. при изменении законодательства Российской Федерации или Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

3.2. по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

6. Муниципальный служащий за нарушение положения Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Советского района, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, нарушение положения Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

IX. Разрешение споров и разногласий

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

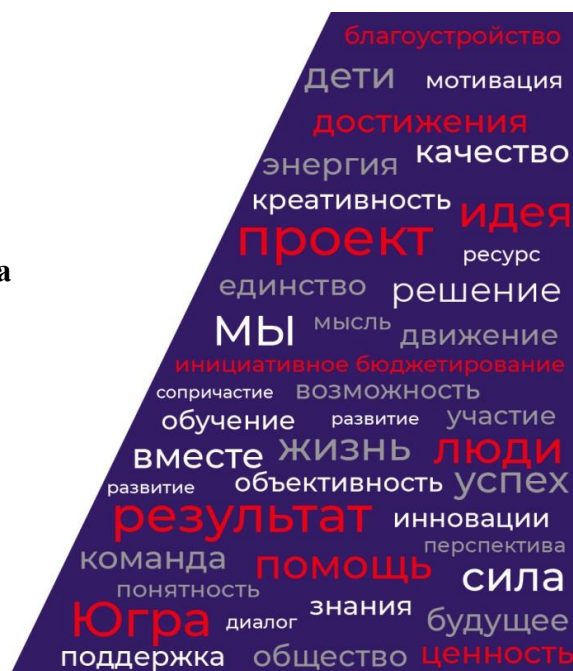
2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют равную правовую силу.

3. Муниципальный служащий ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Советского района, муниципальными правовыми актами администрации Советского района, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, согласно приложению, являющемуся неотъемлемой частью трудового договора.

Представитель нанимателя (работодатель):      Муниципальный служащий:



**Итого конференции граждан  
по обсуждению инициативного проекта  
«Наш! Хоккейный! Ледяной!».**



23.12.2024 состоялась конференция граждан городского поселения Советский по вопросу внесения инициативного проекта «Наш! Хоккейный! Ледяной!», назначенная постановлением главы Советского района от 05.12.2024 № 66 «О назначении конференции граждан (собрании делегатов) городского поселения Советский по вопросу внесения инициативного проекта «Наш! Хоккейный! Ледяной!» и его рассмотрения».

В ходе совместного заседания представителей граждан-делегатов были приняты решения:

1. Инициативный проект «Наш! Хоккейный! Ледяной!» соответствует интересам жителей г. п. Советский.

2. Реализация инициативного проекта «Наш! Хоккейный! Ледяной!» является целесообразной.

3. Поддержать инициативный проект «Наш! Хоккейный! Ледяной!» в виде инициативных платежей жителей в сумме 312 тысяч 700 рублей, нефинансового участия активистов местного отделения Всероссийской общественной организации «Молодая Гвардия Единой России» в виде субботника 10 молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет, Местного отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых» в Советском районе в виде субботника 10 человек, МАОУ Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский в виде субботника 30 человек (с общей стоимостью трудозатрат 12 147 рублей 70 копеек), а также в виде нефинансового участия ООО «ПрестижДорСтрой» гарантирует нефинансовую поддержку в части обеспечения техникой для проведения работ манипулятором, погрузчиком (оценочная стоимость участия составляет 140 000 рублей 00 копеек).

4. Утвердить состав инициативной группы инициативного проекта «Наш! Хоккейный! Ледяной!».

5. Привлечь жителей городского поселения Советский в возрасте от 14 до 35 лет к реализации инициативного проекта «Наш! Хоккейный! Ледяной!» как социально-значимого проекта Советского района, в виде субботника, также

сформирована волонтерская группа, которая помогла в сборе подписей жителей городского поселения Советский для проведения конференции, при голосовании за инициативные проекты 2025 года Советского района в региональном конкурсе инициативных проектов 2025 года.

В ходе обсуждения председательствующий и инициатор проекта ответили на поступившие вопросы и предложения, касающиеся инициативного проекта с отражением в протоколе.