



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
городской округ Пыть-Ях  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 03.07.2023

№ 1292-ра

Об объявлении конкурса на  
замещение вакантных должностей  
муниципальной службы в  
администрации города Пыть-Яха

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Пыть-Ях, утвержденным решением Думы города Пыть-Яха от 19.03.2013 № 203:

1. Провести конкурс на замещение следующих вакантных должностей муниципальной службы ведущей и старшей группы, учреждаемых для выполнения функции «специалист»:

- специалист-эксперт отдела жилищно-коммунального комплекса управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам;
- главный специалист отдела жилищно-коммунального комплекса управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам;
- главный специалист отдела по транспорту, дорогам и благоустройству управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам;

- главный специалист общего отдела управления делами;
- консультант отдела по работе с комиссиями и Советом по противодействию коррупции управления по внутренней политике;
- главный специалист отдела по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (2 вакантных должности).

2. Назначить дату проведения первого этапа конкурса – 28.07.2023, с 14.00 час. до 17.00 час.

3. Управлению по внутренней политике (Т.В.Староста) опубликовать объявление о проведении конкурса в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник» согласно приложению и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [pyt-yahinform.ru](http://pyt-yahinform.ru).

4. Отделу муниципальной службы, кадров и наград (Я.Ю.Каримова) разместить информацию о проведении конкурса на официальных сайтах администрации города и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя города (направление деятельности – административно-правовые вопросы).

Глава города Пыть-Яха

А.Н. Морозов

Приложение  
к распоряжению администрации  
города Пыть-Яха  
от 03.07.2023 № 1292-ра

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

МКУ Администрация г. Пыть-Яха объявляет о проведении конкурса на замещение следующих вакантных должностей муниципальной службы ведущей и старшей групп, учреждаемых для выполнения функции «специалист»:

- специалист-эксперт отдела жилищно-коммунального комплекса управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам;
- главный специалист отдела жилищно-коммунального комплекса управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам;
- главный специалист отдела по транспорту, дорогам и благоустройству управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам;
- главный специалист общего отдела управления делами;
- консультант отдела по работе с комиссиями и Советом по противодействию коррупции управления по внутренней политике;
- главный специалист отдела по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (2 вакантные единицы).

1. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в срок с «06» июля 2023 года по «27» июля 2023 года включительно, в рабочие дни с 09.00 час. до 13.00. час и с 14.00 час. до 17.00 час. по адресу: 1 микрорайон, дом 18а г.Пыть-Ях, администрация города Пыть-Яха, каб. № 406, тел./факс: 8(3463) 46-55-99, 46-55-88.

2. Форма конкурса:

I этап - рассмотрение представленных документов претендентов на соответствие установленным квалификационным требованиям.

II этап - конкурсное испытание в форме тестирования по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции и последующего индивидуального собеседования с кандидатом, успешно прошедшим тестирование (оценка профессиональных и личностных качеств, уровня профессиональных знаний и навыков претендентов).

3. Дата проведения I этапа конкурса – 28.07.2023 с 14.00 час. до 17.00 час.

4. Место проведения конкурса: 1 микрорайон дом 18а г. Пыть-Ях, МКУ Администрация г.Пыть-Яха.

5. Сведения об источнике подробной информации:

- секретарь конкурсной комиссии – главный специалист отдела муниципальной службы, кадров и наград Мустафина Карина Ильдаровна, каб. № 406, тел./факс: 8(3463) 46-55-88. E-mail: MustafinaKI@gov86.org.

6. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Пыть-Яха для замещения должностей муниципальной службы:

6.1. ведущей группы, учреждаемых для выполнения функции «специалист»:

- специалист-эксперт отдела жилищно-коммунального комплекса управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам:

- профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Строительство», «Градостроительство»;

- без предъявления требования к стажу.

Должен знать:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);

- правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- законодательства о противодействии коррупции;
- трудового законодательства;
- законодательства в области защиты персональных данных.
- Устава города Пыть-Яха;
- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Яха;
- основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- основ делопроизводства;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

- Государственная программа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда».

- О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими администрации города сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим администрации города Пыть-Яха работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

Должностные обязанности:

- Основные должностные обязанности специалиста-эксперта, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе, на специалиста-эксперта отдела возлагается следующее:

Осуществление работы по:

- организации и осуществлению контроля за подготовкой отчетов по направлению деятельности отдела, согласно формам отчетности и установленным срокам администрацией города, Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- подготовке проектов ответов на обращения граждан, поступивших в адрес главы города, заместителя главы города, начальника управления, заместителя начальника управления, в пределах своих должностных обязанностях;

- подготовке проектов муниципальных правовых актов в пределах компетенции отдела;

- размещению информации о предоставлении муниципальных услуг в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;
- размещению информации в аналитической системе сбора данных Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пределах своих должностных обязанностей;
- своевременному и в полном объеме размещению информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства и в государственную корпорацию – Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, в рамках своих полномочий;
- предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- предоставлению муниципальной услуги признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- организации работы и осуществление подготовки документов на межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- оформлению протоколов заседания и результатов межведомственной комиссии;
- подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросу признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- подготовке ответов заявителю о результатах работы межведомственной комиссии;
- ведению реестра жилищного фонда, признанного аварийным и непригодным для проживания;
- своевременного размещения на сайте администрации города реестра жилищного фонда, признанного аварийным и непригодным для проживания;
- предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- осуществлению мониторинга задолженности населения за жилищно-коммунальные услуги и мониторинга задолженности организаций жилищно-коммунального комплекса за топливно-энергетические ресурсы;
- осуществлению сбора информации и проведению мониторинга претензионно-исковой работы организаций жилищно-коммунального комплекса,
- организации работы и осуществлению подготовки информации на совещания по вопросу задолженности населения за жилищно-коммунальные услуги и организаций жилищно-коммунального комплекса за топливно-энергетические ресурсы;
- формированию статистических отчетов по формам 1-жилфонд, 22-ЖКХ;
- ведению табеля учета использования рабочего времени специалистов управления;
- выполнению письменных и устных распоряжений начальника отдела, заместителя начальника управления, начальника управления, заместителя главы города, в пределах своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.
- консультант отдела по работе с комиссиями и Советом по противодействию коррупции управления по внутренней политике:



- профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;

- без предъявления требования к стажу.

Должен знать:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- правовыми знаниями основ:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - законодательства о противодействии коррупции;
  - трудового законодательства;
  - законодательства в области защиты персональных данных.
- Устава города Пыть-Яха;
- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Яха;
- основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- основ делопроизводства;
- Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»;
- Федеральный закона от 8.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Закон ХМАО - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Закон ХМАО – Югры от 19.11.2014 № 95-оз «О регулировании отдельных вопросов участия граждан в охране общественного порядка в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Пыть-Ях;
- Иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела по работе с комиссиями и Советом по противодействию коррупции.

Должностные обязанности:

Консультант обязан, как муниципальный служащий, исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также ст. 8, 9, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе, консультант обязан:

В части реализации функции органов местного самоуправления в сфере профилактики правонарушений:

- осуществлять организацию деятельности комиссии в сфере профилактики правонарушений в городе Пыть-Яхе (формирование повестки дня, формирование проекта протокола (включая его рассылку), осуществление контроля выполнения решений, принятых на заседании комиссии, формирование проекта плана работы Комиссии, формирование отчетов и аналитической информации о деятельности Комиссии);
- разрабатывать, актуализировать и осуществлять своевременное исполнение мероприятий муниципальной программы по профилактике правонарушений;
- осуществлять сбор и анализ информации о состоянии и тенденциях в сфере профилактики правонарушений в муниципалитете;
- разрабатывать, актуализировать и осуществлять своевременное исполнение мероприятий муниципальной программы по профилактике правонарушений;
- осуществлять организацию деятельности Координирующего штаба народных дружин на территории города Пыть-Яха (формирование повестки дня,

формирование проекта протокола (включая его рассылку), осуществление контроля выполнения решений, принятых на заседании Штаба, формирование проекта плана работы Штаба, формирование отчетов и аналитической информации о деятельности Штаба;

- разрабатывать нормативные правовые акты органов местного самоуправления по направлению деятельности;
- составлять отчет по основной деятельности;
- своевременно размещать и актуализировать на официальном сайте администрации города необходимую информацию в разделах: Комиссии и Советы; Комиссия в сфере профилактики правонарушений (в части касающейся);
- осуществлять контроль за выполнением решений Координационного совещания по обеспечению правопорядка в ХМАО-Югры, готовить информацию о проделанной работе в Департамент региональной безопасности ХМАО-Югры;
- осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии по профилактике правонарушений в ХМАО-Югре, готовить информацию о проделанной работе в Департамент региональной безопасности ХМАО-Югры.

В части реализации функции органов местного самоуправления по профилактике наркомании:

- осуществлять организацию деятельности антинаркотической комиссии города Пыть-Яха (формирование повестки дня, формирование проекта протокола (включая его рассылку), осуществление контроля выполнения решений, принятых на заседании комиссии, формирование проекта плана работы Комиссии, формирование отчетов и аналитической информации о деятельности Комиссии);
- осуществлять сбор и анализ информации о состоянии и тенденциях в сфере профилактики наркомании в муниципалитете;
- разрабатывать, актуализировать и осуществлять своевременное исполнение мероприятий подпрограмм муниципальной программы по профилактике

правонарушений;

- разрабатывать нормативные правовые акты органов местного самоуправления по направлению деятельности;
- составлять отчет по основной деятельности;
- своевременно размещать на официальном сайте администрации города необходимую информацию в разделах: Комиссии и Советы; Антинаркотическая комиссия (в части касающейся);
- осуществлять контроль за выполнением решений Антинаркотической комиссии ХМАО-Югре,
- осуществлять подготовку писем в Департаменты ХМАО-Югры, курирующие направления отдела по работе с комиссиями и Советом по противодействию коррупции управления по внутренней политике, а также осуществлять подготовку ответов на запросы правоохранительных органов по направлению деятельности.
- осуществлять контроль за своевременным проведением мероприятий при проведении служебных расследований, в рамках полномочий отдела.

6.2. старшей группы, учреждаемых для выполнения функции «специалист»:

- главный специалист общего отдела управления делами;
- профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или «Экономика».
- Без предъявления требования к стажу.  
Должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- закон ХМАО-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Устав муниципального образования городской округ город Пыть-Ях;
- Инструкцию по делопроизводству в администрации города;
- Регламент работы администрации города;
- знание основ делопроизводства;
- знание муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
- знание порядка работы со служебной информацией.

Должностные обязанности:

- Основные должностные обязанности специалиста-эксперта, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением общего отдела, на главного специалиста возлагаются следующие обязанности осуществлять:

- организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности главы города, первого заместителя главы города, заместителей главы города;

- подготовку и организацию плановых и внеплановых совещаний, заседаний комиссий при главе города (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрации);
- подготовку справочной информации для главы города, первого заместителя главы города, заместителей главы города;
- составление плана рабочей недели главы города, первого заместителя главы города, заместителей главы города;
- составление писем, запросов, других документов, по поручению главы города и начальника общего отдела.
- по указанию главы города печатать материалы, необходимые для его работы или вводить текущую информацию в банк данных;
- подготовку и направление в Департамент внутренней политики автономного округа уведомлений о выезде главы города в служебные командировки или для проведения отпуска, а также еженедельную информации о месте нахождения главы города на предстоящую неделю;
- подготовку и направление в Департамент внутренней политики автономного округа ежемесячной информации в отношении главы города, первого заместителя главы города, заместителей главы города, также в случае кадровых изменений;
- подготовку и направление в Департамент внутренней политики автономного округа-Югры ежемесячной информации о проведенных главой города встречах с населением, трудовыми коллективами;
- ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением
- компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления
- информации при подготовке и принятии решений;
- передачу и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, и своевременное доведение до сведения главы города ее содержания;

- организацию проведения телефонных переговоров главы города, первого заместителя главы города, заместителей главы города;
  - регистрацию посетителей по урегулированию вопросов, входящих в компетенцию главы города;
  - обеспечение рабочего места главы города необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создания условий, способствующих эффективной работе главы города;
  - организацию приема встреч главы города со сторонними делегациями, посетителями, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников администрации;
  - копирование документов по поручению главы города;
  - ведение табеля учета рабочего времени сотрудников администрации города;
  - выполнение отдельных служебных поручений главы города, первого заместителя главы города, заместителей главы города, начальника общего отдела.
- 
- главный специалист отдела жилищно-коммунального комплекса управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам:
  - профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Строительство», «Градостроительство», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура».
  - без предъявления требований к стажу работы.
- Должен знать:
- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
  - правовыми знаниями основ:
  - Конституцию Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- законодательство о противодействии коррупции;
- трудового законодательства;
- законодательство в области защиты персональных данных.
- Устав города Пыть-Яха;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации №188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 06.02.2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;
- Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- Закон ХМАО-Югры от 01.07.2013 № 54-оз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 25 декабря 2013 г. № 568-п «О Программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;



- Постановление Правительства ХМАО-Югры от 29.12.2015 № 517-п «О порядке установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме»;
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2017 г. N 560-п «О порядке определения невозможности оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме»;
- Постановление Правительства ХМАО - Югры от 20.06.2014 № 222-п «О порядке приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме»;
- Постановление Правительства ХМАО - Югры от 16.05.2014 № 172-п «О Порядке расчета размера предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Постановление Правительства ХМАО - Югры от 31.10.2021 № 477-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищно-коммунального комплекса и энергетики»;
- Постановление Правительства ХМАО - Югры от 30.12.2021 № 635-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищно-коммунального комплекса и энергетики».
- Инструкция по делопроизводству в администрации города Пыть-Ях;
- О порядке разработки и реализации муниципальных программ города Пыть-Яха;
- муниципальная программа «Жилищно-коммунальный комплекс и городская среда города Пыть-Яха».

Должностные обязанности:

- Основные должностные обязанности специалиста-эксперта, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе, на главного специалиста отдела возлагается следующее:

Осуществление работы по:

- организации и осуществлению контроля за подготовкой отчетов по направлению деятельности отдела, согласно формам отчетности и установленным срокам администрацией города, Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- подготовке проектов ответов на обращения граждан, поступивших в адрес главы города, заместителя главы города (направление деятельности – жилищно-коммунальные вопросы), начальника управления, заместителя начальника управления, в пределах своих должностных обязанностей;
- подготовке проектов муниципальных правовых актов, в пределах компетенции отдела;
- организации и осуществлению контроля за реализацией на территории муниципального образования федеральных, региональных, муниципальных программ в сфере капитального ремонта многоквартирных домов;
- организации информационной и разъяснительной работы, через средства массовой информации, официальный сайт администрации города Пыть-Яха об изменениях в нормативно-правовых актах, касающихся вопросов капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов;
- взаимодействию с предприятиями (учреждениями, организациями, индивидуальными предпринимателями), ТСЖ, УК по вопросам капитального ремонта многоквартирных домов;
- подготовке конкурсной документации и организации проведения открытых конкурсов по отбору управляющей компании для управления многоквартирными домами;
- подготовке и проведению заседания комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

- организации работы и формированию информации на совещания по вопросу капитального ремонта многоквартирных домов;
- своевременно и в полном объеме внесении информации в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства, в пределах должностных обязанностей;
- взаимодействию с общественным советом по вопросам жилищно-коммунального комплекса
- взаимодействию с ТСЖ и УК, в части реализации мероприятий, направленных на противодействие терроризму в жилищном фонде города;
- своевременному приведению в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ постановлений администрации г. Пыть-Яха о предоставлении субсидий по направлению деятельности.

Выполняет письменные и устные распоряжения начальника отдела, заместителя начальника управления, начальника управления, заместителя главы города (направление деятельности – жилищно-коммунальные вопросы), в пределах своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

- главный специалист отдела по транспорту, дорогам и благоустройству управления по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам;
- профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Автомобильные дороги и аэродромы», «Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое покрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей», «Сервис транспортных и технологических машин и оборудования».
- без предъявления требований к стажу.  
Должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;
- Устав города Пыть-Яха;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- законодательство о противодействии коррупции;
- трудовое законодательство;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2009 № 928 «Об утверждении правил организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог федерального значения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозки грузов автомобильным транспортом»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении Правил организации перевозки групп детей автобусами»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;
- Государственная программа Развитие транспортной системы в ХМАО-Югре, утверждаемая Постановлением Правительства ХМАО-Югры;
- Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.07.2011 № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»»;
- Приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04.2016 № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;
- Приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов».

Должностные обязанности:

- Основные должностные обязанности специалиста-эксперта, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Осуществление работы по:

- подготовке проектов муниципальных правовых актов, касающихся улично-дорожной сети муниципального образования городской округ город Пыть-Ях;
- разрабатывает и организует выполнение мероприятий по содержанию автомобильных дорог;
- формированию базы данных о существующей улично-дорожной сети города;
- подготовка планов работы на текущий год по безопасности дорожного движения и его реализация;
- участию в работе комиссий по приемке объектов дорожного хозяйства.
- подготовке отчетов (еженедельных, ежемесячных, квартальных, годовых), докладов, аналитических обзоров в пределах своей компетенции;
- подготовке проектов ответов на письма от отделов администрации города, департаментов, организаций и предприятий города касающихся улично-дорожной сети города;
- подготовке проектов ответов на письменные обращения граждан по вопросам улично-дорожной сети города;
- информированию и разъяснению через средства массовой информации об ответственности за загрязнение дорожного полотна и принимаемых мерах в этой сфере.

Осуществляет контроль за:

- соблюдением действующих требований и норм к улично-дорожной сети города установленных законодательством;
- соблюдением норм и правил по благоустройству муниципального образования городской округ город Пыть-Ях;

- за организацией работы движения транспортных средств осуществляющих перевозку пассажиров и багажа по маршрутам регулярных перевозок муниципального образования;
- за фактическим исполнением объемов выполненных работ подрядными организациями в сфере дорог, транспорта и благоустройства.
  
- главный специалист отдела по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике:
  - профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Связи с общественностью», «Журналистика»;
  - без предъявления требований к стажу.  
Должен знать:
    - Конституцию Российской Федерации;
    - Устав города Пыть-Яха;
    - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - Федеральный закон от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
    - законодательство о противодействии коррупции;
    - Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования городской округ город Пыть-Ях;
    - Основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
    - Основ делопроизводства;
    - Федеральный Закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный Закон от 19 июня 2004 года №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 года №82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Указ Президента РФ от 08.07.2013 №613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 №815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».
- Закон ХМАО - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Закон ХМАО – Югры от 16 декабря 2010 года №229-оз «О поддержке региональных социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Закон ХМАО – Югры от 19 ноября 2014 года №96-оз «Об общественном контроле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Закон ХМАО – Югры от 8 июня 2009 года №81-оз «Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 5 октября 2018 г. №355-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие гражданского общества».
- Положение об Общественном совете города Пыть-Яха;
- Положение о Молодежном совете при главе города Пыть-Яха;



- Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим администрации города Пыть-Яха работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- Об утверждении положения о сообщении отдельными категориями лиц администрации города Пыть-Яха о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

- Инструкция по делопроизводству в администрации города Пыть-Ях.

Должностные обязанности:

- Основные должностные обязанности специалиста-эксперта, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на главного специалиста возлагается выполнение работы, направленной на содействие развитию институтов гражданского общества; взаимодействие с общественными объединениями и иными организациями.

Осуществляет:

- взаимодействие с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и иными организациями, зарегистрированными на территории города Пыть-Яха в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

- оказание информационной и консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в городе Пыть-Яхе;

- подготовку писем, подписание документов, связанных с осуществлением деятельности возложенных на главного специалиста задач и функций в устной или письменной форме начальником отдела, начальником управления, главой города;

- осуществление делопроизводства в управлении по внутренней политике;

- контроль за опубликованием распоряжений, постановлений, принятых администрацией города, решений Думы города, информации структурных подразделений администрации в «Официальном вестнике» еженедельника «Новая северная газета»;
- размещение информационно-аналитических материалов, официальной информации о деятельности структурных подразделений администрации, иной официальной информации об общественно-значимых мероприятиях, ходе политических, социально-экономических преобразований, происходящих в городе Пыть-Яхе в городских электронных и печатных СМИ, на официальном сайте администрации города в «Ленте новостей», на публичных страницах администрации города в социальных сетях;
- регистрацию и обеспечение рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города;
- обеспечение взаимодействия администрации города Пыть-Яха с Общественным советом города Пыть-Яха, оказание содействия членам Общественного совета города Пыть-Яха в реализации их полномочий, в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение взаимодействия администрации города Пыть-Яха с Молодежным советом при главе города Пыть-Яха, оказание содействия членам Молодежного совета при главе города Пыть-Яха в реализации их полномочий, в соответствии с действующим законодательством.

#### Контроль:

- за соблюдением сроков предоставления информации по мотивированным запросам;
- главный специалист отдела по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике:
- профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»,

«Менеджмент», «Управление персоналом», «Связи с общественностью», «Журналистика»;

- без предъявления требований к стажу.

Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав города Пыть-Яха;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- законодательство о противодействии коррупции;
- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования городской округ город Пыть-Ях;
- Основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- Федеральный Закон от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Указ Президента РФ от 08.07.2013 №613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 №815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».
- Закон ХМАО - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 31.10.2021 №487-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие гражданского общества»;
- Муниципальная программа «Развитие гражданского общества в городе Пыть-Яхе»;
- Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим администрации города Пыть-Яха работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- Инструкция по делопроизводству в администрации города Пыть-Ях.  
Должностные обязанности:
- Основные должностные обязанности специалиста-эксперта, как муниципального служащего, определены статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на главного специалиста, возлагается выполнение работы, направленной на содействие развитию институтов гражданского общества (за исключением межнациональных и межконфессиональных отношений); взаимодействие с общественными объединениями и иными организациями; оперативное распространение официальной и иной журналистской информации о деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, о ходе политических и социально-экономических преобразований в городе и регионе, обеспечение открытого обсуждения проблем города и его жителей, различных аспектов общественной, политической и культурной жизни города.

Осуществляет:

- оперативную подготовку и распространение информационно-аналитических материалов, официальной информации о деятельности главы города, заместителей главы города, структурных подразделений администрации, иной официальной информации об общественно-значимых мероприятиях, ходе политических, социально-экономических преобразований,

происходящих в городе Пыть-Яхе в городских СМИ, на официальном сайте администрации города, в социальных сетях, аккаунтах главы города;

- сбор информации о деятельности администрации города, ходе социально-экономических преобразований в городе и распространение данной информации через СМИ;
- подготовку и публикацию в региональных и федеральных СМИ материалов о роли города Пыть-Яха в социально-экономическом развитии ХМАО – Югры;
- взаимодействие с городскими, окружными и федеральными СМИ и обеспечение условий для свободного получения ими из официальных источников информации о деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, организация встреч журналистов с представителями администрации города;
- освещение различных аспектов общественной, политической и культурной жизни города на официальном сайте администрации города Пыть-Яха, в социальных сетях;
- проверку достоверности опубликованных сведений о деятельности органов местного самоуправления. Подготовку (по мере необходимости) разъяснительных писем и опровержений;
- участие в подготовке материалов для главы города к совещаниям и заседаниям, публичным выступлениям;
- участие в подготовке доклада главы города «О результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации города Пыть-Яха, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города Пыть-Яха»;
- подготовку писем по своему направлению деятельности и возложенных на главного специалиста отдела задач и функций;
- составление графика съемок для освещения мероприятий, проходящих в администрации города и ее структурных подразделениях;
- составления медиаплана информационных кампаний, публикаций в группах социальных сетей администрации города и в личных аккаунтах главы города;

- подготовку информационных материалов с целью освещения деятельности органов местного самоуправления для размещения на сайте администрации города, в группах социальных сетей администрации города и в личных аккаунтах главы города;
- обеспечение фотосъемки мероприятий, накопление фотоархива;
- подготовку и проведение прямых эфиров главы города, заместителей главы, представителей администрации города (в том числе и с ЦУР Югры);
- разработку рубрик, концепции оформления информационных материалов для размещения в группах социальных сетей администрации города и в личных аккаунтах главы города;
- подготовку информационных материалов совместно с Муниципальным центром управления о проведенной работе по обращениям граждан в социальных сетях;
- подготовку поздравлений к праздничным датам для публикации на сайте администрации, в аккаунтах главы города, группах в группах социальных сетей администрации города;
- выполняет устные и письменные поручения начальника отдела, начальника управления по внутренней политике в пределах должностных обязанностей;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий.
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Пыть-Яха;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### Контроль:

- за выходом в СМИ, предоставленных отделом информационных материалов и достоверностью журналисткой информации о деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления;

- за соблюдением и исполнением графика съемок совещаний, мероприятий, проходящих в администрации города и ее структурных подразделениях, медиа-планов;
- за соблюдением сроков предоставления информации по мотивированным запросам.

7. К претендентам на участие в конкурсе, предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации, либо гражданства иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;
- свободное владение государственным языком Российской Федерации;
- достижение 18-летнего возраста, но не старше 65 лет,
- наличие профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца;
- отсутствие не снятой или не погашенной судимости, осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отсутствие заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, перечень которых утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984-н.

8. Для участия в конкурсе претендент представляет следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт (копию и оригинал);

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (копию и оригинал);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (копию и оригинал);
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию и оригинал);
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (№ 001-Гс-у);
- типовая форма согласия на обработку персональных данных работников, муниципальных служащих администрации города, руководителей муниципальных организаций в отношении которых администрация города Пыть-Яха выполняет функции и полномочия учредителя, кандидатов на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, работников, иных субъектов персональных данных;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.



## Приложение к объявлению

Проект трудового договора  
с муниципальным служащим администрации города

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

г. Пыть-Ях

МКУ Администрация города Пыть-Яха, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы города Пыть-Яха \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава города Пыть-Яха (далее именуется - Устав города), с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой, стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с прохождением муниципальной службы и исполнением последним должностных обязанностей по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего.

Муниципальный служащий обязуется лично исполнять обязанности по должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации города, а Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о муниципальной службе, Уставом города, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему заработную плату (денежное содержание) и предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом города и настоящим трудовым договором.

В перечне наименования должностей муниципальной службы должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к группе \_\_\_\_\_  
(указать группу должностей)

учреждаемой для выполнения функции \_\_\_\_\_  
(указать функцию)

1.2. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_  
(неопределенный срок, определенный срок с указанием причины (правового основания) заключения срочного трудового договора - указать нужно)

1.4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

1.6. Местом работы Муниципального служащего является \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации города)

1.7. Условия труда на рабочем месте: \_\_\_\_\_  
(нормальные, допустимые, вредные - указать нужно)

### 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению.

### 3. Права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения трудового распорядка администрации города;
- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечить Муниципальному служащему безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом города, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о муниципальной службе, Устав города, муниципальные правовые акты города и условия настоящего трудового договора;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами о муниципальной службе, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и иными нормативными правовыми актами.

### 4. Оплата труда

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда и о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха, заработная плата (денежное содержание) Муниципальному служащему устанавливается в следующем размере:

- должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей;
- ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе \_ руб;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ руб.;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы \_\_%;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ %;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну \_\_\_\_\_ %;
- районный коэффициент к заработной плате (денежному содержанию) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях \_\_\_\_\_ %;
- ежемесячная процентная надбавка к заработной плате (денежному содержанию) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях \_\_\_\_\_ %;
- ежемесячное денежное поощрение \_\_\_\_\_ должностного оклада;
- иные доплаты и надбавки в соответствии с федеральным законодательством и социальных выплат.

4.2. Муниципальному служащему выплачиваются денежные поощрения (премии) по распоряжению Работодателя, в порядке и на условиях, определяемых Положением об оплате труда и о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха.

4.3. Муниципальному служащему один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по его заявлению и на основании распоряжения Работодателя предоставляется единовременная выплата в порядке и на условиях, определяемых Положением об оплате труда и о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха.

4.4. Муниципальному служащему в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) по распоряжению Работодателя выплачивается материальная помощь в размере не более одного месячного фонда оплаты труда при предоставлении соответствующих документов.

4.5. Выплата заработной платы (денежного содержания) производится Муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца \_\_\_\_ и \_\_\_\_ (указывается цифрами) числа месяца (срок выплаты устанавливается в соответствии с решением Думы города Пыть-Яха об оплате труда и о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пыть-Яха).

4.6. Заработная плата (денежное содержание) перечисляется Муниципальному служащему на личный расчетный счет в кредитном учреждении, указанный им в соответствующем заявлении.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города устанавливается:

- продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов;
- количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_;

(указать количество дней и название дней недели)

- продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ часов;
- ненормированный рабочий день.

5.2. Начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания Муниципального служащего устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Муниципальному служащему в соответствии с графиком в сроки, утвержденные Работодателем.

5.5. В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к работе в выходные и праздничные дни.

5.6. В соответствии с действующим законодательством Муниципальному служащему по его личному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания).

## 6. Условия профессиональной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной деятельностью

6.1. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом города, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии.

6.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному государственному страхованию на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены

---

(наименование локального нормативного акта работодателя)

6.3. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, за профессиональную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должностью муниципальной службы.

7.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

7.3. Иные условия трудового договора: \_\_\_\_\_

## 8. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

8.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальный служащий в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации несет дисциплинарную ответственность за нарушение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха.

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

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

- при изменении законодательства Российской Федерации;
- по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора, Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

8.6. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

## 9. Разрешение споров и разногласий

9.1. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

## 10. Юридические адреса и подписи сторон

Работодатель:

Глава города Пыть-Яха

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

М.П.

Адрес: Тюменская область,  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  
г. Пыть-Ях, мкр.1, дом 18 А  
ИНН 8612005313

Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)