От 13.08.2021 № 1522-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 в администрации города:

- начальник управления по образованию (высшая группа);

- главный специалист отдела территориального развития управления архитектуры и градостроительства (старшая группа);

2. Назначить дату проведения первого этапа конкурса – 10.09.2021, с 14.00 час. до 17.00 час.

3. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В.Кулиш) опубликовать объявление о проведении конкурса в печатном средстве массовой информации общественно-политическом еженедельнике г. Пыть-Яха «Новая Северная газета согласно приложению.

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 первого заместителя города.

Глава города Пыть-Яха А.Н. Морозов

Приложение

к распоряжению администрации

города Пыть-Яха

от 13.08.2021 № 1522-ра

ОБЪЯВЛЕНИЕ

МКУ Администрация г. Пыть-Яха объявляет о проведении конкурса на замещение следующих вакантных должностей муниципальной службы:

- начальник управления по образованию (высшая группа);

- главный специалист отдела территориального развития управления архитектуры и градостроительства (старшая группа);

1. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в срок с «19» августа 2021 года по «08» сентября 2021 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) 46-55-88, 46-55-99.

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 – 10.09.2021 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 – консультант отдела муниципальной службы, кадров и наград Герасименко С.С. каб. № 406, тел./факс: 8(3463) 46-55-88. E-mail: GerasimenkoSS@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:

**- начальник управления по образованию:**

высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки «Педагогика», «Государственное и муниципальное управление».

Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

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

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

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

- Устав города Пыть-Яха;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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»;

- нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: Закон ХМАО - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Закон ХМАО - Югры от 01.07.2013 N 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Начальник управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

- профессиональные навыки, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности;

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- способность определять и разрабатывать стратегию развития структурного подразделения;

- способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятия управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные; - вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- умения оценивать управленческую ситуацию, принимать оптимальное решение, адекватное управленческой ситуации;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

Должностные обязанности:

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

Исходя из задач и функций, определенных положением об управлении по образованию, на начальника управления возлагаются следующие обязанности:

- руководство деятельностью управления по образованию (далее – Управление);

- определение должностных обязанностей сотрудников Управления, создание условий для повышения их профессионального мастерства, поощрение и стимулирование их творческой инициативы;

- руководство за реализацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленной деятельности, в том числе контроль за целевым расходованием муниципальными образовательными организациями средств бюджета автономного округа, переданных на реализацию отдельных государственных полномочий в установленной сфере деятельности;

- контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций по организации и проведению аттестации выпускников;

- контроль по созданию необходимых условий для организации качественного и полноценного питания;

- исполнение законодательства по соблюдению прав детей, профилактики безнадзорности и правонарушений;

- контроль за подготовкой муниципальных образовательных организаций к новому учебном году;

- участие в мероприятиях по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений различного типа и вида в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления;

- по поручению главы города разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов и (или) поручает разработку специалистам Управления; - координирование управленческой деятельности общеобразовательных организаций по проведению государственной итоговой аттестации;

- контроль за финансово-экономической и хозяйственной деятельностью подведомственных организаций и учреждений;

- участие в рассмотрении представлений прокуратуры города, подготовка ответов по поручению главы города;

- подготовка квартальных и годовых планов работы Управления и отчетов об их выполнении;

- подготовка ответов на письменные запросы и обращения граждан и юридических лиц либо поручение подготовки ответов специалистам Управления;

- организация и осуществление контроля за исполнением норм действующего законодательства Российской Федерации, поручений и указаний Президента Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлений и распоряжений главы города, администрации города Пыть-Яха, относящихся к компетенции Управления;

- осуществление контроля за надлежащим исполнением должностных обязанностей специалистами Управления;

- осуществление мониторинга изменений действующего законодательства с целью выявления муниципальных правовых актов, противоречащих действующему законодательству, устранения выявленных противоречий доведение информации до сведения руководителей образовательных организаций города, ответственных за реализацию указанных актов;

- осуществление антикоррупционной работы в Управлении, в том числе обеспечение:

- соблюдения подчиненными работниками 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;

- своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- уведомления представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными работниками коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- реализация подчиненными работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организация правового просвещения подчиненных работников, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции. Выполнение должностных обязанностей, предусматривающих доступ к сведениям, составляющим государственную тайную, осуществляется муниципальным служащим только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме. Основные права начальника управления, как муниципального служащего, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**- главный специалист отдела территориального развития управления архитектуры и градостроительства:**

профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Градостроительство», «Архитектура», «Землеустройство и кадастры».

- без предъявления требований к стажу работы.

Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

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

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

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

- Устав города Пыть-Яха;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Решение Думы города Пыть-Яха от 26.04.2006 № 16 «Об утверждении генерального плана города Пыть-Яха»;

- Решение Думы города Пыть-Яха от 15.02.2013 № 195 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ города Пыть-Яха»;

- Решение Думы города Пыть-Яха от 15.12.2015 № 370 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования на территории муниципального образования городской округ город Пыть-Ях»;

- Решение Думы города Пыть-Яха от 19.06.2012 № 160 «О присвоении наименований и утверждении перечня улиц, площадей и иных территорий проживания в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях»;

- знание Свода правил по проектированию и строительству;

Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в администрации города:

- профессиональные навыки, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности;

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- навыки делового письма, профессиональной компетенции и культуры;

- навыки действий, формирующих авторитет власти;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

- коммуникабельность, умение сотрудничать с другими людьми;

- навыки по сбору и систематизации информации в установленной сфере деятельности;

- способность принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков.

Должностные обязанности:

Основные должностные обязанности главного специалиста как муниципального служащего, определены статьёй 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 возлагаются следующие обязанности:

- участие в подготовке и утверждении документов территориального планирования, разработка и совершенствование правил землепользования и застройки, документации по планировке территорий, местных нормативов градостроительного проектирования и других нормативных правовых актов в области градостроительства;

- участие в подготовке и организация процедуры публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам генерального плана, правил землепользования и застройки, проектов планировки и межевания, местных нормативов градостроительного проектирования, выдачи разрешений на условно-разрешенный вид использования, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства;

- рассмотрение материалов по проектам планировки и межевания территорий, подготовка проектов постановлений о назначении публичных слушаний, об их утверждении;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов о разработке документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проектов планировки и межевания территории города, местных нормативов градостроительного проектирования;

- подготовка проектов решений Думы города по утверждению документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, местных нормативов градостроительного проектирования;

- обеспечение работы комиссии по землепользованию и застройке города Пыть-Яха, подготовка выписок из решений протоколов;

- разрешений на условно-разрешенный вид использования, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства;

- подготовка проектов разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, мотивированного отказа в выдаче таких разрешений;

- подготовка проектов разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, мотивированного отказа в выдаче разрешений;

- подготовка проектов уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- подготовка проектов уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- проведение оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов и экспертизы правовых актов в области градостроительства, размещение на интернет портале;

- совершение действий по постановке на государственный кадастровый учёт и регистрации права собственности объектов недвижимого имущества;

- осуществление межведомственного взаимодействия с органами Росреестра и структурными подразделения администрации города;

- обеспечение размещение проектов и утвержденных материалов генерального плана, правил землепользования и застройки, комплексных программ развития коммунальной, социальной, транспортной инфраструктур, местных нормативов градостроительного проектирования в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП);

- ведение информационной системы управления проектами (ИСУП), отчет по исполнению мероприятий, показателей портфеля проекта «Выдача разрешения на строительство и территориальное планирование»;

- размещение и актуализация информации в территориальной информационной системе Югры (ТИС Югры);

- размещение и актуализация информации на официальном сайте администрации города в разделе: Деятельность/Градостроительная деятельность;

- мониторинг объектов строительства на предмет соответствия требованиям СНиП 3.01.01.-85 «Организация строительного производства», СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве», выявление нарушений, составление актов, фототаблиц, направление уведомлений об устранении;

- направление в рамках информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости, сведения об утверждении правил землепользования и застройки; об изменении вида разрешенного использования земельного участка; о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; об утверждении проекта межевания территории;

- подготовка проектов ответов на обращения физических и юридических лиц, отчетов, с учетом сроков их исполнения в соответствии с действующим законодательством;

- использование при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций информационные ресурсы территориальной информационной системы (ТИС) Югры;

- выполнение отдельных поручений начальника отдела территориального развития управления архитектуры и градостроительства, а также начальника управления архитектуры и градостроительства;

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, соблюдение установленных в органе местного самоуправления правил внутреннего трудового распорядка.

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](consultantplus://offline/ref=847FB9CD8F5B057503EF4C3D2B1A02BE928071465E2B73AA1DE8D798BAA3FFB5929A6CD2015F283B5546E405C3F03EA2D6722D6B3F884728P9qBJ), 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);

- 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 нужное)

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 нужное)

1. 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.

1. 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.

1. 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:

1. 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.

1. 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: Муниципальный служащий:

Глава города Пыть-Яха

( Ф.И.О.)

( Ф.И.О.)   (подпись) ( подпись)

« \_\_\_\_» 201 г. « » 201 г.

М.П.

Адрес: Тюменская область, Адрес:

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,

г. Пыть-Ях, мкр.1, дом 18 А

ИНН 8612005313 Паспорт серии

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата, подпись)*