**Постановление администрации Нефтеюганского района**

от 22.11.2016 № 2082-па

О проведении конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

В соответствии с решением Думы Нефтеюганского района от 27 мая 2015 года № 605 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и порядка формирования конкурсной комиссии   
в муниципальном образовании Нефтеюганский район» и на основании письменного поручения Главы Нефтеюганского района Г.В.Лапковской от 14 ноября 2016 года   
№ 9 п о с т а н о в л я ю:

1. Объявить проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «директор департамента градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района» (далее – конкурс).
2. Определить:
   1. Сроки проведения конкурса:
      1. Первый этап конкурса – 22 декабря 2016 года 10:00 часов.
      2. Второй этап конкурса – 23 декабря 2016 года 10:00 часов.
   2. Место проведения конкурса: г.Нефтеюганск, мкр.3, дом 21 (здание администрации Нефтеюганского района), кабинет 430.
   3. Сроки приёма документов: с момента опубликования объявления   
      до 12:30 часов 16 декабря 2016 года.
   4. Место приема документов: г.Нефтеюганск, мкр.3, дом 21 (здание администрации Нефтеюганского района), кабинет 210.
3. Отделу кадров и муниципальной службы администрации района (М.В.Пинчукова):
   1. Обеспечить своевременное опубликование в газете «Югорское обозрение» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района объявления о проведении конкурса согласно приложению.
   2. Осуществлять прием документов в соответствии с решением Думы Нефтеюганского района от 27.05.2015 № 605 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и порядка формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании Нефтеюганский район» и настоящим постановлением.
4. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 22.11.2016 № 2082-па

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы состоится:

22 декабря 2016 года в 10:00 часов – первый этап конкурса;

23 декабря 2016 года в 10:00 часов – второй этап конкурса.

Место проведения конкурса: г.Нефтеюганск, мкр.3, д.21 (администрация Нефтеюганского района), каб.430.

Условия конкурса:

1. наименование вакантной должности: «директор департамента градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района» (высшая группа должностей, учрежденная для выполнения функции «руководитель»);
2. квалификационные требования, связанные с уровнем профессионального образования, стажем и опытом работы, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы:
3. наличие высшего образования и стажа муниципальной службы не менее   
   6 лет или стажа работы по специальности не менее 7 лет;
4. владение знаниями и умение применять на практике:
   * основные положения Конституции Российской Федерации;
   * законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского   
     автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального   
     управления, муниципальной службы, применительно к исполнению своих   
     должностных обязанностей;
   * основы организации труда;
   * Устав муниципального образования Нефтеюганский район;
   * муниципальные правовые акты муниципального образования   
     Нефтеюганский район по вопросам, входящим в компетенцию муниципального   
     служащего;
   * правила ведения деловых переговоров;
   * порядок работы со служебной информацией;
   * основы делопроизводства;
   * формы и методы работы со средствами массовой информации,   
     если в полномочия муниципального служащего входит взаимодействие со средствами   
     массовой информации;
   * правила охраны труда и противопожарной безопасности;
   * правила внутреннего трудового распорядка;
   * положение о структурном подразделении органа местного   
     самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность   
     муниципальной службы;
   * должностную инструкцию.

в) квалификационные требования к профессиональным навыкам:

* + способность определять и разрабатывать стратегию развития отрасли   
    (отраслей), структурного подразделения органа местного самоуправления,   
    курируемых или возглавляемых муниципальным служащим;
  + способность разрабатывать в рамках своей компетенции комплексные   
    программы развития отрасли (отраслей) и анализировать состояние выполнения этих программ;
  + способность полно и объективно оценивать деятельность курируемой   
    отрасли, возглавляемого структурного подразделения органа местного   
    самоуправления;
  + способность оперативно принимать управленческие решения,   
    организовывать их выполнение;
  + способность прогнозировать возможные позитивные и негативные   
    последствия принятых управленческих решений; анализировать статистические   
    и отчетные данные;
  + способность принимать меры по устранению выявленных в работе   
    недостатков;
  + способность создавать команду и здоровый психологический климат   
    в коллективе, быть требовательным к себе и подчиненным в выполнении   
    поставленных перед отраслью задач;
  + способность к постановке перед подчиненными четких целей и задач;
  + способность эффективно организовывать деятельность подчиненных,   
    направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций   
    (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать   
    и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;
  + способность воспитывать у подчиненных чувство ответственности   
    за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную   
    на повышение эффективности и результативности деятельности;
  + способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных,   
    контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;
  + способность принимать и реализовывать нестандартные решения;
  + способность публично выступать;
  + навыки лидера, организаторские способности;
  + опыт ведения деловых переговоров;
  + навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, программными   
    продуктами, с интернет и электронной почтой.

1. документы принимаются по адресу: г.Нефтеюганск, мкр.3, д.21 (администрация Нефтеюганского района), каб.210, с момента опубликования объявления до 12:30 часов 16 декабря 2016 года;
2. конкурс проводится в два этапа:

первый этап – рассмотрение представленных документов без участия претендентов;

второй этап – тестирование и собеседование. Личное участие претендентов   
во втором этапе обязательно;

1. гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

* личное заявление о допуске к участию в Конкурсе (по форме согласно приложению 1 к Порядку, утвержденному решением Думы Нефтеюганского района от 27 мая 2015 года № 605 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и порядка формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании Нефтеюганский район»);
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
* копию паспорта;
* трудовую книжку либо копию трудовой книжки, заверенную по месту работы, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* копию документа об образовании;
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,   
  за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе,   
  и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* сведения 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 по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460   
  «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе   
  и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
* сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

Копии документов представляются с оригиналами для сверки.

Подробную информацию о проведении конкурса, об инициаторе конкурса можно получить в администрации Нефтеюганского района по телефонам: (3463)250136, (3463)250130, факс: (3463)290034; адрес электронной почты: [PinchukovaMV@admoil.ru](mailto:PinchukovaMV@admoil.ru); адрес официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru).

Проект трудового договора

Трудовой договор № \_\_\_\_

с муниципальным служащим

г.Нефтеюганск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Администрация Нефтеюганского района, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Нефтеюганский район, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый   
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, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в администрации Нефтеюганского района   
в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и иными законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования Нефтеюганский район.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы «директора департамента градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района» в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Нефтеюганского района.

1.4. В Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.5. Муниципальный служащий, как директор департамента градостроительства   
и землепользования администрации Нефтеюганского района, самостоятельно решает все вопросы деятельности возглавляемого структурного подразделения, отнесенные   
к его компетенции настоящим трудовым договором, Положением о департаменте градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района, другими документами и действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Срок действия трудового договора

2.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный);

2.2. Дата начала исполнения должностных обязанностей « \_\_ »\_\_\_\_\_ 201\_ года.

* 1. Права и обязанности Муниципального служащего:

# 3.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, трудовым законодательством.

3.2. Муниципальный служащий обязан добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, ст.12 Федерального закона   
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», выполнять обязательства и требования к служебному поведению, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством   
и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

* 1. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

* требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, положением о департаменте градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения внутреннего трудового распорядка администрации Нефтеюганского района;
* 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Работодатель обязан:

* обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* обеспечить предоставление Муниципальному служащему своевременно и в полном объеме выплату денежного содержания, социальных гарантий, установленных Федеральным законом, законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, иными нормативными правовыми актами.
* соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, положения нормативно-правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципального образования Нефтеюганский район, Устав муниципального образования Нефтеюганский район, а также условия настоящего трудового договора;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
  1. Оплата труда

5.1. Денежное содержание Муниципальному служащему устанавливается   
в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.12.2007 № 333-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», решением Думы Нефтеюганского района от 08.06.2012 №233 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления Нефтеюганского района» (далее – Положение о денежном содержании) в следующем размере:

* 1. должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;
  2. ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе определяется в соответствии с Положением о денежном содержании;
  3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере определяется в соответствии с Положением о денежном содержании;
  4. ежемесячная надбавка по районному коэффициенту за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1,7;
  5. ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера   
     и приравненных к ним местностях в размере \_\_\_\_%;
  6. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется в соответствии с Положением о денежном содержании;

ж) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей;

з) ежемесячное денежное поощрение в размере 3,2 должностного оклада;

и) денежного поощрения за квартал в размере одного месячного фонда оплаты труда;

к) денежного поощрения за год в размере до двух с половиной месячных фондов оплаты труда.

5.2. Муниципальному служащему выплачиваются премии и поощрения, предусмотренные Положением о денежном содержании, в порядке и на условиях, определяемых указанным Положением.

5.3. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему   
в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Нефтеюганского района, два раза в месяц 5-го и 20-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на личный счет Муниципального служащего, открытый в банковском учреждении в валюте Российской Федерации.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в порядке и на условия, определенных Положением о денежном содержании.

* 1. Рабочее время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается 40 (36 – для женщин) часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)   
в соответствии с Трудовым кодексом 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» и правилами внутреннего трудового распорядка администрации Нефтеюганского района.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью   
35 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет –   
по одному дню за каждый год муниципальной службы, но общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 50 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 12 календарных дней.

7. Условия профессиональной трудовой деятельности, компенсации и льготы   
в связи с профессиональной трудовой деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей (рабочее место, защищенное от воздействий вредных и опасных факторов, средства связи, оргтехника и др.)

7.2. Муниципальному служащему предоставляются социальные гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

8. Ответственность сторон трудового договора. Вступление в силу трудового договора, изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

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

8.1.1. За нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Нефтеюганского района (далее – Кодекс) Муниципальный служащий подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Нефтеюганского района, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к Муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение Муниципальным служащим положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

8.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнение должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией.

8.3. Трудовой договор вступает в силу со дня, определенного п.2.2. настоящего трудового договора.

8.4. Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

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 (расторгнут)   
по основаниям, предусмотренным:

8.6.1. Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.6.2. Законодательством о муниципальной службе, в том числе в связи   
с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе»:

- непринятие Муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- непредставление Муниципальным служащим либо представление им заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно;

9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, каждый   
из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем   
в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель**  Администрация Нефтеюганского района  628309, Россия, Тюменская об­ласть, Ханты-Мансийский авто­номный  округ – Югра, г. Нефтеюганск,  3 мкр., дом 21  ИНН 8619005217  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  | **Муниципальный служащий**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Пенсионное страховое свиде­тельство  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |