**Постановление администрации Нефтеюганского района**

от 16.01.2017 № 34-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 13 января 2017 года   
№ 1 п о с т а н о в л я ю:

1. Объявить проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «начальник отдела управления проектной деятельностью комитета по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района» (далее – конкурс).
2. Определить:
   1. Сроки проведения конкурса:
      1. Первый этап конкурса – 15 февраля 2017 года 10:00 часов.
      2. Второй этап конкурса – 16 февраля 2017 года 11:00 часов.
   2. Место проведения конкурса: г.Нефтеюганск, микрорайон 3, дом 21 (здание администрации Нефтеюганского района), кабинет 430.
   3. Сроки приёма документов: с момента опубликования объявления   
      до 12:30 часов 10 февраля 2017 года.
   4. Место приема документов: г.Нефтеюганск, микрорайон 3, дом 21   
      (здание администрации Нефтеюганского района), кабинет 210.
3. Отделу кадров и муниципальной службы администрации района (М.В.Пинчукова) 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. Прилагаемое объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
5. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 16.01.2017 № 34-па

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы состоится:

15 февраля 2017 года в 10:00 часов – первый этап конкурса;

16 февраля 2017 года в 11:00 часов – второй этап конкурса.

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

Условия конкурса:

1. наименование вакантной должности: «начальник отдела управления проектной деятельностью комитета по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района» (ведущая группа должностей, учреждаемых 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 двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием,   
в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

1. владение знаниями и умение применять на практике:
   * основных положений Конституции Российской Федерации;
   * законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в том числе:

Указ Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

распоряжение Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26-Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций   
по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью   
в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.08.2016 № 8-нп «О регламенте управления проектом»;

* специальных терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;
  + основ организации труда;
  + Устава муниципального образования Нефтеюганский район;
  + нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
  + правил ведения деловых переговоров;
  + порядка работы со служебной информацией;
  + основ делопроизводства;
  + форм и методов работы со средствами массовой информации, если   
    в полномочия муниципального служащего входит взаимодействие со средствами массовой информации;
  + правил охраны труда и противопожарной безопасности;
  + правил внутреннего трудового распорядка;
  + положения о комитете по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района;
  + должностной инструкции.

1. квалификационные требования к профессиональным навыкам:
   * способность определять и разрабатывать стратегию развития проектного управления, возглавляемого отдела;
   * способность разрабатывать в рамках своей компетенции комплексные   
     программы развития отрасли (отраслей) и анализировать состояние выполнения этих программ;
   * навыки: исполнения всех стадий проекта; эффективного выполнения процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации; использования программного обеспечения в области управления проектами; определения ключевых заинтересованных сторон участников проекта; планирования человеческих ресурсов проекта, определение состава человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, развитие команды проекта; определения взаимосвязи работ проекта, оценка длительности работ проекта; оценки стоимости ресурсов, определение потребности в ресурсах, разработка бюджета проекта, контроль исполнения бюджета проекта, определение необходимости изменения бюджет проекта; определения рисков проекта, разработка действий по реагированию на риски проекта, проведение мониторинга и контроля рисков проекта; определения требований к качеству в рамках проекта, проверка соблюдений требований к качеству проекта и продукта проекта, анализ причин низкого качества, разработка и осуществление действий по их устранению;
   * способность полно и объективно оценивать деятельность курируемой   
     отрасли, возглавляемого отдела;
   * 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.
2. документы принимаются по адресу: г.Нефтеюганск, мкр.3, д.21, (здание администрации Нефтеюганского района), каб.210, с момента опубликования объявления до 12:30 часов 10 февраля 2017 года;
3. 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 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 «начальник отдела управления проектной деятельностью комитета по экономической политике и предпринимательству» 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 ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.5. Муниципальный служащий, как начальник отдела управления проектной деятельностью комитета по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района, решает вопросы деятельности возглавляемого отдела, отнесенные к его компетенции настоящим трудовым договором, Положением о комитете по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района, должностной инструкцией, 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 комитете по экономической политике и предпринимательству 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 3592 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 2,9 должностного оклада;

и) денежного поощрения за квартал;

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   
30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 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 3 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |