

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Ханты-Мансийский муниципальный район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРНОПРАВДИНСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.09.2024
п. Горноправдинск

№ 149-р

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск от 21 августа 2015 года № 80:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск - должность муниципальной службы старшей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист».

2. Создать комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск в количестве 7 человек в составе согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

3. Опубликовать в газете «Наш район» объявление о проведении конкурса согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

4. Разместить на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района <http://hmrn.ru/> в разделе для сельских поселений подразделе СП Горноправдинск «Новости», «Муниципальная служба», «Документы» информацию о проведении конкурса.

5. Разместить в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» информацию о проведении конкурса.

Исполняющий обязанности главы
сельского поселения Горноправдинск

В.А.Высочанский

Приложение 1
к распоряжению администрации
сельского поселения Горноправдинск
от 10.09.2024 № 149-р

Состав комиссии
для проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в администрации сельского поселения Горноправдинск

Высочанский Виталий Анатольевич - заместитель главы сельского поселения Горноправдинск, председатель комиссии

Касинская Елена Анатольевна - начальник отдела управления администрации сельского поселения Горноправдинск, заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

Репанова Ирина Борисовна - главный специалист администрации сельского поселения Горноправдинск, назначается секретарем комиссии

Шестакова Валентина Валентиновна – начальник финансово-экономического отде-

ла администрации сельского поселения Горноправдинск

Васильева Наталья Георгиевна – начальник отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск

Ильина Татьяна Евгеньевна - учитель истории и обществознания Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п.Горноправдинск» (по согласованию)

Демеха Иван Анатольевич - учитель истории и обществознания Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п.Горноправдинск» (по согласованию)

Приложение 2
к распоряжению администрации
сельского поселения Горноправдинск
от 10.09.2024 № 149-р

**Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы
в администрации сельского поселения Горноправдинск**

В администрации сельского поселения Горноправдинск проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск - должность муниципальной службы старшей группы, учреждаемая для выполнения функции «специалист».

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий администрации сельского поселения Горноправдинск вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он занимает на период проведения конкурса.

Конкурс проводится в два этапа в соответствии с процедурой:

На первом этапе организуется:

- подготовка к публикации и публикация объявления о проведении конкурса, о приеме документов для участия в конкурсе в периодическом печатном издании газете «Наш район», а также размещение информации о проведении конкурса на сайте поселения (официальном сайте органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района), в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса;

- проверка соответствия квалификационным требованиям (уровень знаний, умений и навыков, образования, стаж муниципальной службы или стаж (опыт) работы гражданина (муниципального служащего) по специальности);

- проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим.

Сведения, представленные гражданином, подвергаются проверке специалистом по кадрам (кадровой службы) администрации сельского поселения Горноправдинск, в установленном федеральными законами порядке.

Кандидат на замещение вакантной должности не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством о муниципальной службе поступлению гражданина на муниципальную службу.

ципальную службу. О причинах отказа в участии в конкурсе граждан (муниципальный служащий) информируются секретарем конкурсной комиссии в письменной форме не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса. Кандидат на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На втором этапе конкурсная комиссия в назначенный день конкурса оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также путем тестирования (тест из 50 вопросов на знание русского языка, законодательства о местном самоуправлении, о муниципальной службе, по противодействию коррупции, по жилищному законодательству, за каждый правильный ответ 1 балл, за неправильный ответ 0 баллов, тесты утверждаются главой сельского поселения Горноправдинск или лицом его замещающим, перед вторым этапом конкурса, тесты выдаются кандидату непосредственно перед тестированием) и индивидуального собеседования (в том числе по должностным обязанностям по вакантной должности, по результатам каждый член комиссии ставит баллы от 0 до 5), затем баллы суммируются, при равных баллах двух и более кандидатов задаются дополнительные вопросы, и комиссия принимает решение. Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов по итогам второго этапа конкурса.

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- профессиональное образование по следующим специальностям, направлениям подготовки – Государственное и муниципальное управление или Юриспруденция или Правоведение;
- без предъявления требования к стажу;
- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- правовые знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции, Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава сельского поселения Горноправдинск, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- умение работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», работать в информационно-правовых системах, планировать работу и контролировать ее выполнение, общаться с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Условия прохождения муниципальной службы определяются федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на неопределенный срок.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в установленный срок представляет в конкурсную комиссию:

- 1) личное заявление на имя председателя комиссии по следующей форме:

Председателю
конкурсной комиссии

_____ (ФИО)

_____ (от кого: фамилия, имя,

_____ отчество, год рождения,

_____ образование, адрес места

_____ жительства, телефон)

Заявление <*>

Прошу допустить к участию в конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

Приложение (перечень представленных документов):

1. _____, на _____ листах;
2. _____, на _____ листах;
3. _____, на _____ листах;
4. _____, на _____ листах;
5. _____, на _____ листах;
6. _____, на _____ листах;
7. _____, на _____ листах;
8. _____, на _____ листах;

(дата, подпись)

Примечание.

<*> Заявление оформляется в рукописном виде

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (с изменениями на дату представления)

3) копию паспорта со всеми листами (оригинал предъявляется лично при предоставлении копии либо по прибытии на конкурс);

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые. При этом, копия трудовой книжки может быть заверена кадровой службой по месту работы (службы); неработающие граждане представляют копию трудовой книжки (оригинал предъявляется лично при предоставлении копии либо по прибытии на конкурс), за исключением случаев, когда гражданин не имеет трудового стажа и никогда не работал (в этом случае неработающий гражданин сообщает в письменной форме в свободном изложении, что трудового стажа не имеет и никогда не работал);

5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются) (оригиналы предъявляются лично при предоставлении копий либо по прибытии на конкурс);

6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор будет заключаться впервые;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (оригинал предъявляется лично при предоставлении копии либо по прибытии на конкурс);

8) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригиналы предъявляются лично при предоставлении копий либо по прибытии на конкурс);

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009г. № 984н;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей отдельно на каждого, по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 (с изменениями на дату представления), заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (ссылка для скачивания https://gossluzhba.gov.ru/anticorruption/spravki_bk); Примечание: методические рекомендации по представлению указанных сведений размещены на сайте Ханты-Мансийского района в разделе для сельских поселений подразделе СП Горноправдинск «Муниципальная служба»; обращаем внимание, что сведения об имуществе, счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах и обязательствах имущественного характера представляются по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов, а сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение указанного периода в результате безвозмездной сделки за календарный год, предшествующий году подачи документов;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу. Указанные сведения представляются по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

13) письменное согласие на обработку персональных данных по следующей форме:

Председателю
конкурсной комиссии

_____ (ФИО)

_____ (от кого: фамилия, имя, отчество, год рождения)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях, связанных с организацией и проведением конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____:

- фамилии, имени, отчества, а также сведений об их изменении;
- дате и месте рождения;
- паспортных данных, данных иного документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- адреса регистрации по месту жительства, месту пребывания, контактного номера телефона;
- сведений о семейном положении, а также о близких родственниках;
- сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, о дополнительном профессиональном образовании;
- сведений о трудовой деятельности, о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- сведений об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, о наличии (отсутствии) судимости, о наличии (отсутствии) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим и иным основаниям, о наличии (отсутствии) меры ответственности в виде дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
- идентификационного номера налогоплательщика;
- сведений о состоянии здоровья в части наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (без использования средств автоматизации);
- сведений об отношении к воинской обязанности;
- сведений из страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- сведений о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид правового акта о награждении или дата поощрения);
- сведений о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- биометрические персональные данные (данные об изображении лица).

Настоящим соглашением я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных третьим лицам (государственным органам, государственным и муниципальным медицинским организациям, образовательным организациям, территориальным органам федеральной налоговой службы, правоохранительным органам) для достижения указанных выше целей, конкурсная комиссия и специалист по кадрам (кадровой службы) администрации сельского поселения Горноправдинск вправе в необходимом объеме раскрывать мои персональные данные, а также представлять им документы, содержащие информацию о моих персональных данных.

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва беру на себя.

_____ дата

_____ подпись, расшифровка подписи

Оригиналы (подлинники) документов после сверки их с копиями возвращаются гражданину в день их представления.

Гражданин может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, характеристики и другие документы.

Муниципальный служащий администрации сельского поселения Горноправдинск, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- 1) личное заявление на имя председателя комиссии по форме, указанной выше для гражданина;
- 2) справку, выданную должностным лицом администрации сельского поселения Горноправдинск, ведущим кадровую работу, о соответствии муниципального служащего квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс.

Место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе: администрация сельского поселения Горноправдинск (адрес: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Ханты-Мансийский р-н п.Горноправдинск ул.Вертолетная 34), кабинет 13 (главный специалист Репанова Ирина Борисовна) в рабочие дни недели с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов.

Срок приема документов: с 16 сентября 2024г. по 15 октября 2024г. включительно
Проект трудового договора:

Трудовой договор

о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

п.Горноправдинск

Наниматель – муниципальное образование сельское поселение Горноправдинск Ханты-Мансийского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель Нанимателя (Работодатель) – _____, действующий на основании Устава сельского поселения Горноправдинск, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый/ая в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск в администрации сельского поселения Горноправдинск (местонахождение – ул.Вертолетная д.34, п.Горноправдинск, Ханты-Мансийский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра), а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы главного специалиста в отделе имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего администрации сельского поселения Горноправдинск (приложение № 1), и соблюдать трудовой распорядок администрации сельского поселения Горноправдинск, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Горноправдинск и настоящим трудовым договором.

Служебное (рабочее) место Муниципального служащего располагается в помещении отдела имущественных, жилищных и земельных отношений в здании администрации сельского поселения Горноправдинск.

3. В Перечне должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе, учреждаемой для выполнения функции «специалист».

4. Прохождение муниципальной службы Муниципальным служащим по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях, служебное место находится в рабочем кабинете по месту нахождения Работодателя, оборудовано столом, стулом, средствами связи, оргтехникой, доступом к информационным системам, Муниципальный служащий обеспечивается канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

Работодатель расположен в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Условия труда на служебном (рабочем) месте Муниципального служащего не относятся к вредным и (или) опасным условиям труда. Проведение специальной оценки условий труда в отношении условий труда муниципальных служащих регулируется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе. На момент назначения на должность муниципальной службы специальная оценка условий труда в отношении рабочего места Муниципального служащего не проводилась.

5. Трудовой договор является договором по основному месту работы.

6. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы на неопределенный срок.

Дата начала исполнения должностных обязанностей – _____.

7. На стороны трудового договора распространяется действие норм трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательством о муниципальной службе в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

8. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Горноправдинск, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

9. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ, соблюдать ограничения, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ, выполнять обязанности согласно должностной инструкции, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения Горноправдинск, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ, исполнять другие положения, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ, другими федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы.

III. Права и обязанности Работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения законодательства о муниципальной службе, должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения трудового распорядка администрации сельского поселения Горноправдинск, норм и правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ, другими федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе.

11. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему социальных гарантий, установленных Федеральным законом № 25-ФЗ, другими федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, положения нормативных актов органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Горноправдинск и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ, другими федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

IV. Денежное содержание

12. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск от 28.02.2023 № 207 «Об утверждении Положения о размере и порядке выплаты денежного содержания лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск», которое состоит из:

12.1 Должностного оклада в размере 5 666,0 рублей в месяц;

12.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере ____ рублей (устанавливается в зависимости от наличия или отсутствия классного чина);

12.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 85 процентов должностного оклада;

12.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере ____ процентов (устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы);

12.5. Денежного поощрения в размере 1,8 должностного оклада.

Размер денежного поощрения может быть снижен или не выплачен за допущенные нарушения в соответствии со статьей 8 указанного в настоящем пункте решения Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск, регулирующим денежное содержание;

12.6. Районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 70 процентов;

12.7. Ежемесячной процентной надбавки за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере ____ процентов (устанавливается в соответствии с законодательством и статьей 3 Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в населенных пунктах сельского поселения Горноправдинск Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и работающих в организациях, финансируемых из бюджета сельского поселения Горноправдинск, утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск от 25.07.2006 № 34);

12.8. Премии по результатам работы за год в размере трех окладов месячного денежного содержания с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Размер премии может быть снижен или не выплачен за допущенные нарушения в соответствии со статьей 10 указанного в настоящем пункте решения Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск, регулирующим денежное содержание;

12.9. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не более двух окладов месячного денежного содержания, которая выплачивается в соответствии со статьей 10 указанного в настоящем пункте решения Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск, регулирующим денежное содержание;

12.10. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов месячного денежного содержания с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, один раз в календарном году при предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, которая выплачивается в соответствии со статьей 11 указанного в настоящем пункте решения Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск, регулирующим денежное содержание;

12.11. Материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, дети, братья и сестры) в размере 30000,0 рублей, которая выплачивается в соответствии со статьей 12 указанного в настоящем пункте решения Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск, регулирующим денежное содержание;

12.12. Иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

13. Оплата труда производится в сроки, установленные нормативным правовым актом Работодателя, путем перечисления денежных средств на расчетный счет, открытый в кредитной организации на имя Муниципального служащего на основании заявления Муниципального служащего.

14. Установить, что размер денежного содержания (заработной платы) Муниципального служащего не может быть ниже величины минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации и Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и не может быть ниже ве-

личины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре. В случае если размер денежного содержания (заработной платы) не достигает данных величин, Муниципальному служащему производится доплата.

15. Установить, что если денежное содержание и оплата труда, отличается от указанных в трудовом договоре, до внесения изменений в трудовой договор действуют и применяются решения Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск, устанавливающие размеры и условия денежного содержания (оплаты труда) муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск, и распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск, утверждающие штатное расписание, устанавливающие оклады, надбавки, доплаты и другие выплаты.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени:

- для мужчин – 40 часов в неделю;

- для женщин - с учетом сокращенной рабочей недели, установленной для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (статья 320 Трудового кодекса Российской Федерации): 36 часов в неделю.

Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Муниципальный служащий выполняет работу в часы, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

Муниципальному служащему в трудовом договоре или распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск может быть установлено иное время начала и окончания работы, время для отдыха и питания, иные выходные дни.

17. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу для лиц, работающих и проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью 16 календарных дней.

18. В случае, если законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры устанавливается иная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, или устанавливаются иные положения по отпускам для муниципальных служащих, применяется закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и в трудовой договор вносятся изменения.

VI. Срок действия трудового договора

19. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, социальные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

20. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение расходными материалами (канцтоварами) и т.д.

21. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии, указанные в Федеральном законе № 25-ФЗ, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, дополнительные социальные гарантии в соответствии с Уставом сельского поселения Горноправдинск.

22. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за профессиональную служебную деятельность, а так же за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

VIII. Иные условия трудового договора

23. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе, обязательному социальному страхованию.

24. Содержание настоящего трудового договора, связанных с ним нормативно-правовых актов о труде и правовых актов о муниципальной службе, а так же трудового распорядка администрации сельского поселения Горноправдинск, должностной инструкции по должности Муниципальному служащему ясно и понятно. Муниципальный служащий прочитал настоящий трудовой договор при его заключении, ознакомился с выше указанными и ниже указанными правовыми актами и своей подписью подтверждает согласие с их содержанием. Муниципальный служащий подтверждает так же, что настоящий трудовой договор отражает его действительную волю, направленную на действительное установление с администрацией сельского поселения Горноправдинск трудовых правоотношений и прохождение муниципальной службы на условиях, указанных в настоящем трудовом договоре. Замечаний и возражений по поводу содержания настоящего трудового договора, отдельных его условий, положений и устанавливаемых на его основании трудовых правоотношений Муниципальный служащий не имеет. С момента заключения настоящего трудового договора Муниципальный служащий нигде и ни при каких обстоятельствах, в том числе и в случае выявившегося неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих должностных обязанностей, не вправе ссылаться на незнание, неправильное толкование или непонимание им условий и положений настоящего трудового договора и указанных в нем правовых актов.

IX. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора.

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

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

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

- а) при изменении законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
- в) по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

X. Разрешение споров и разногласий

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

XI. Заключительные положения

31. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

32. Муниципальный служащий дает согласие на обработку персональных данных Работодателем в целях прохождения муниципальной службы, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, обеспечения сохранения имущества Работодателя.

33. В случае изменения анкетных данных Муниципальный служащий обязан в месячный срок сообщить об этом в кадровую службу и предоставить копии подтверждающих документов.

34. Отношения сторон, не урегулированные настоящим трудовым договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

35. До подписания настоящего трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен с локальными нормативными актами согласно приложению № 2 к настоящему трудовому договору.

36. Реквизиты и подписи сторон:

<p>Работодатель Муниципальное образование сельское поселение Горноправдинск Ханты-Мансийского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры администрация сельского поселения Горноправдинск Местонахождения: 628520 Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Ханты-Мансийский район поселок Горноправдинск улица Вертолетная дом 34 ИНН 8618006377</p>	<p>Муниципальный служащий Фамилия, имя, отчество Дата рождения: _____ Паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения Регистрация по месту жительства: СНИЛС: ИНН:</p>
<p>Глава сельского поселения Горноправдинск _____</p>	<p>Подпись _____</p>
<p>« » 20 года</p>	<p>« » 20 года</p>

Второй экземпляр трудового договора о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск № _ от _____ на руки получил: « » _____ 20 ____ г.

подпись, фамилия, имя, отчество

Приложение № 1

к трудовому договору № __ от _____

о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск

Утверждена распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск от 23.01.2023

№ 6-р, с изменениями, внесенными распоряжением администрации сельского поселения

Горноправдинск от 23.08.2023 № 109-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством, Уставом сельского поселения Горноправдинск.

1.2. Наименование должности – главный специалист отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – Главный специалист).

1.3. Указанная должность учреждена для профессионального обеспечения выполнения органом местного самоуправления - администрацией сельского поселения Горноправдинск уста-

новленных задач и функций по решению вопросов местного значения, а также иных задач и функций, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и замещается без ограничения срока полномочий.

1.4. Главный специалист является муниципальным служащим администрации сельского поселения Горноправдинск, замещает по Перечню должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск старшую группу, учреждаемую для выполнения функции «специалист».

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется Главе сельского поселения Горноправдинск, его заместителю и начальнику отдела имущественных, жилищных и земельных отношений.

1.6. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск.

1.7. На должность Главного специалиста может быть назначен гражданин, достигший возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, установленным для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.8. Наличие и состав непосредственно подчиненных лиц Главному специалисту: не имеется.

1.9. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом сельского поселения Горноправдинск, нормативными правовыми актами и правовыми актами Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск, администрации сельского поселения Горноправдинск, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск

Гражданам и муниципальным служащим, претендующим на должность муниципальной службы старшей группы в администрации сельского поселения Горноправдинск Главного специалиста, необходимо иметь: профессиональное образование; без предъявления требования к стажу.

2.2. К знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей

2.2.1. Главный специалист должен обладать следующими знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;
 - д) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - е) Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
 - ж) Устава сельского поселения Горноправдинск;
 - з) федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) общаться с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.3. К специальности, направлению подготовки

Необходимо иметь профессиональное образования по следующим специальностям, направлениям подготовки – Государственное и муниципальное управление или Юриспруденция или Правоведение.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

Целью деятельности является обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Горноправдинск по решению вопросов местного значения.

Исходя из задач Администрации сельского поселения Горноправдинск выполняет следующие должностные обязанности (функции):

- организация работы и рассмотрение документов по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- организация работы по обеспечению малоимущих граждан, проживающих в населенных пунктах поселения и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством;
- осуществление учета граждан, являющихся нанимателями муниципальных жилых помещений, и членов их семей;
- ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, иным договорам;
- ведение, содержание и хранение в надлежащем порядке книг, личных дел граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, списков на улучшение жилищных условий;
- осуществление контроля за исполнением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск по жилищным вопросам;
- подготовка проектов решений Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск по вопросам, относящимся к его компетенции;
- подготовка проектов постановлений администрации сельского поселения Горноправдинск по вопросам, относящимся к его компетенции;
- подготовка проектов распоряжений администрации сельского поселения Горноправдинск по вопросам, относящимся к его компетенции;
- осуществление выдачи копий ордеров и других документов по жилищным вопросам, хранящихся в делах учреждения, уполномочена заверять копии указанных документов, подписывать справки;
- осуществление контроля за своевременным освобождением и заселением квартир вновь сдаваемого и освободившегося муниципального жилищного фонда, составление актов приема-передачи жилых помещений;
- осуществление контроля за использованием муниципального жилищного фонда;
- осуществление содержания в надлежащем порядке архива и документов по жилищным вопросам, подготовка документов по жилищным вопросам для передачи их на архивное хранение;
- осуществление составления и сдачи отчетов в органы статистики и другие органы в отношении жилого фонда;
- оформление договоров приватизации, мены, дарения, безвозмездной передачи, купли-продажи муниципальных жилых помещений;
- оформление предварительных договоров (соглашений), связанных с реализацией граждан права на жилье по различным федеральным, окружным и муниципальным программам;

- оформление иных договоров и соглашений, связанных с реализацией гражданами права на жилье в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления;
- подготовка и подача в установленном порядке документов на жилые помещения по вопросам регистрации права муниципальной собственности, перехода права муниципальной собственности в органы, осуществляющие государственную регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним;
- составление по запросу вышестоящих органов необходимой отчетности в пределах своей компетенции;
- участие в работе различных комиссий по вопросам деятельности отдела имущественных, жилищных и земельных отношений;
- консультирование граждан по вопросам участия в различных программах и подпрограммах по жилищным вопросам;
- участие в решении комплекса вопросов по учету, выявлению и обследованию муниципального жилищного фонда;
- организация приема граждан по своему направлению деятельности, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений, и принятие по ним необходимых мер в пределах своей компетенции;
- осуществление своевременного рассмотрения заявлений и обращений граждан по своему направлению деятельности, подготовка ответов на заявления и обращения;
- разработка и участие в разработке документов нормативного правового характера по жилищным вопросам;
- принятие мер по изменению действующих или отмене утративших силу постановлений, распоряжений и других нормативных актов сельского поселения Горноправдинск по жилищным вопросам;
- подготовка документов претензионного характера по жилищным вопросам;
- подготовка обоснованных ответов по жилищным вопросам при отклонении претензий;
- подготовка с участием необходимых специалистов документов для передачи их в суды общей юрисдикции, арбитражные суды по жилищным вопросам, уполномочена заверять копии этих документов и подписывать необходимые для этих органов справки, участие в судебных заседаниях при рассмотрении жилищных вопросов;
- подготовка необходимых документов для признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу;
- принятие участия в проведении конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, подготовка необходимых для этого документов в отношении муниципальных жилых помещений;
- использование информационного ресурса ТИС Югры (Территориальная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа – Югры) при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций.
- подготовка необходимых документов в рамках компетенции по запросу вышестоящих органов в целях оказания содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения;
- осуществление иных полномочий по жилищным вопросам, входящих в компетенцию Главного специалиста, и не входящих в полномочия других специалистов и иных работников отдела.

3.2. Права

Главный специалист имеет права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

Главный специалист имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной трудовой деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим конфиденциальную или служебную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами об его профессиональной трудовой деятельности и другими документами до внесения их в личное дело муниципального служащего, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о муниципальном служащем;
- должностной рост;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и законами автономного округа;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с настоящим Законом;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- иные права, установленные федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.3. Ответственность

Главный специалист несет ответственность, установленную действующим законодательством, Уставом сельского поселения Горноправдинск за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за оказание предпочтений каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
- за совершение действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- за несоблюдение ограничений, установленных федеральным законом и законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для муниципальных служащих;
- за несоблюдение нейтральности, исключающей возможность влияния на свою профессиональную трудовую деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- за совершение поступков, порочащих его честь и достоинство;
- за проявлять некорректности в обращении с гражданами;
- за проявление неуважения к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- за неучтение культурных и иных особенностей различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- за неспособствование межнациональному и межконфессиональному согласию;

- за допущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- за несоблюдение установленных правил публичных выступлений и представления служебной информации;
- за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- за несвоевременное выполнение заданий, решений, распоряжений, постановлений, поручений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- за исполнение неправомерного поручения.

Главный специалист обязан носить карточку, содержащую информацию, позволяющую идентифицировать его как должностное лицо.

4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

4.1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе принимать решения

В соответствии со своей компетенцией согласовывает основные официальные документы согласно следующему перечню:

4.1.1. Положение (участие в подготовке, разработка) – документ, в котором излагаются, специальные положения деятельности определенных специалистов, комиссий и т.п.

4.1.2. Протокол - документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

Протокол может быть кратким, если записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения; полным, когда кроме вопросов и решений в нем содержится краткая запись выступления докладчиков и участников. Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов.

4.1.3. Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (например, заседании, собрании) и предлагающий принять в нем участие.

4.1.4. Заключение (участие в подготовке) - документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод учреждения, комиссии или специалиста по вопросам компетенции органа местного самоуправления.

4.1.5. Докладная записка - документ, адресованный Руководителю данного или вышестоящего органа местного самоуправления, содержащий обстоятельное изложение какого-нибудь вопроса с изложением выводов и предложений составителя.

Докладная записка может быть: инициативной, информационной, отчетной, профессионально-инициативной, отчетно-инициативной. Она может быть внутреннего и внешнего обращения. Внешнюю докладную подписывает глава сельского поселения или его заместитель, внутреннюю - ее составитель.

В докладной записке могут констатироваться как позитивные, так и негативные факты, а также излагаются предложения действий, которые необходимо предпринять в конкретном случае.

4.1.6. Справка - документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий. В справке обычно содержится определенная информация или сообщение об определенных проверках, обследованиях, командировках и т.д. Справки бывают служебного и личного характера. Служебные составляются по указанию, запросу должностного лица или вышестоящей организации, личные – по обращению гражданина или работника.

4.1.7. Обзор - документ, составленный в целях информации подведомственных и других организаций о деятельности учреждения в определенный период.

4.1.8. Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения.

4.1.9. Предложение - разновидность докладной, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

4.1.10. Пояснительная записка - введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка - письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.

4.1.11. Список - документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д. Составляется в определенном порядке в целях регистрации или в информационных целях.

4.1.12. Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований.

4.1.13. Решение (участие в подготовке, разработка) – нормативный правовой акт по вопросам местного значения.

4.1.14. Постановление (участие в подготовке, разработка) – правовой акт по вопросам местного значения.

4.1.15. Распоряжение (участие в подготовке, разработка) – распорядительный документ по вопросам организации работы администрации поселения.

4.1.15. И другие.

4.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий обязан принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией Главный специалист обязан принимать управленческие и иные решения строго по указанию главы сельского поселения Горноправдинск, его заместителя и начальника отдела.

5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и правовых актов:

- решений Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск по указанию главы сельского поселения Горноправдинск, его заместителя и начальника отдела;

- постановлений администрации сельского поселения Горноправдинск по решению вопросов местного значения и других постановлений по указанию главы сельского поселения Горноправдинск, его заместителя и начальника отдела;

- распоряжений администрации сельского поселения по основной деятельности по указанию главы сельского поселения Горноправдинск, его заместителя и начальника отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Главный специалист обязан соблюдать порядок оформления, подготовки, согласования и рассмотрения проектов документов в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск, устными или письменными поручениями и/или указаниями Главы сельского поселения Горноправдинск, его заместителя, начальника отдела.

6.2. Главный специалист принимает все меры к недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, находящихся на рассмотрении, подготовки ответов, проектов муниципальных правовых актов, подготавливаемых им самим.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Главный специалист в связи с исполнением своих должностных обязанностей взаимодействует с гражданами, представителями разных органов и организаций.

7.2. В случае необходимости получения для использования в своей деятельности письменного разъяснения на поставленный вопрос или иной информации, главный специалист готовит запрос на имя руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации и передает его на подпись (визирование) главе сельского поселения Горноправдинск.

При подписании обращения в адрес соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, главный специалист осуществляет контроль за прохождением документа, а также анализирует информацию, поступившую в качестве ответа на обращение.

После анализа поступившей информации, главный специалист вырабатывает предложения и доводит их до сведения главы сельского поселения Горноправдинск, его заместителя, начальника отдела соответственно по их компетенции.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности главного специалиста определяются Главой сельского поселения Горноправдинск при определении размеров денежного поощрения и премирования по предложению начальника отдела, аттестационной комиссией администрации при прохождении аттестации муниципальным служащим.

8.2. Эффективность и результативность профессиональной деятельности главного специалиста оцениваются следующими показателями:

- качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией;
- квалифицированная подготовка документов, входящих в компетенцию главного специалиста, качественное и своевременное выполнение постановлений и распоряжений администрации сельского поселения Горноправдинск, поручений и указаний Главы сельского поселения Горноправдинск, его заместителя, начальника отдела;
- качественное и своевременное рассмотрение заявлений, писем, жалоб организаций и граждан;
- проявление инициативы по вопросам совершенствования работы администрации, отдела;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовывать работу;
- эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

С должностной инструкцией главного специалиста отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, утвержденной распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск от 23.01.2023 № 6-р, с изменениями, внесенными распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск от 23.08.2023 № 109-р ознакомлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к трудовому договору № __ от __
о прохождении муниципальной службы и замещении должности
муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск

До подписания трудового договора № __ от ____ о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск фамилия, имя, отчество ознакомлен со следующими локальными нормативными и муниципальными правовыми актами.

Локальные и иные акты, в том числе нормативные	Подпись ФИО после ознакомления	Дата ознакомления

Оплата труда: от 35157 руб. до 55318 руб. в месяц в начислении, иные выплаты предусмотрены решением Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск от 28.02.2023 № 207 «Об утверждении Положения о размере и порядке выплаты денежного содержания лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Горноправдинск», путь редакции решения на сайте <http://hmrn.ru/raion/poseleniya/gornopravdinsk/ms/>

Предполагаемая дата проведения конкурса (второго этапа): вторая половина ноября 2024г. – первая половина декабря 2024г.

Место проведения конкурса: администрация сельского поселения Горноправдинск (адрес: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Ханты-Мансийский р-н п.Горноправдинск ул.Вертолетная 34), кабинет главы сельского поселения Горноправдинск на 2 этаже здания.

Точная дата проведения конкурса (2 этапа) будет сообщена не позднее, чем за 10 дней до начала 2 этапа конкурса гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе.

Порядок проведения конкурса: Конкурс заключается в осуществлении оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также путем тестирования и индивидуального собеседования, в том числе, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие гражданина, допущенного к участию в конкурсе. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях: отсутствия кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы; если документы на участие в конкурсе представлены только одним кандидатом; по результатам первого этапа конкурса лишь один из кандидатов допущен к участию в конкурсе. При признании конкурса несостоявшимся в указанных случаях, вопрос о замещении вакантной должности муниципальной службы решается вне рамок конкурсных процедур в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе и трудовым законодательством. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке. Актуальная редакция решения Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск от 21.08.2015 № 80 «О Порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск» (с изменениями, внесенными решениями Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск от 01.03.2016 № 104, от 01.03.2017 № 156, от 16.02.2018 № 190, от 08.10.2020 № 84, от 29.10.2020 № 88) размещена на сайте Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru раздел для сельских поселений подраздел СП Горноправдинск «Муниципальная служба», путь: <http://hmrn.ru/raion/poseleniya/gornopravdinsk/ms/>

Сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе: телефон 8 (3467) 374-884 (главный специалист Репанова Ирина Борисовна), факс 8 (3467) 374-889, электронная почта gpr@hmrn.ru, aspgpr@yandex.ru, электронный адрес официального интернет-сайта - официальный веб-сайт Ханты-Мансийского района <http://hmrn.ru/> раздел для сельских поселений подраздел СП Горноправдинск «Новости», «Муниципальная служба», «Документы».